



ПРАВОВОЙ ВЕСТНИК

**Пучежского
муниципального района**

**№ 4 (129)
от 30.04.2020 г.**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановления администрации Пучежского муниципального района

Постановление от 22.04.2020 г. № 162-п	4
Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района	
Постановление от 22.04.2020 г. № 164-п	39
О внесении изменений в постановление администрации Пучежского муниципального района от 26.12.2019 № 637-п «Об определении стоимости питания обучающихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций Пучежского муниципального района из малоимущих семей»	
Постановление от 23.04.2020 г. № 166-п	40
Об отмене постановления администрации Пучежского муниципального района от 11.07.2019г. № 355-п «Об утверждении порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района»	
Постановление от 30.04.2020 г. № 175-п	41
О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2013 № 623-п	

2. Постановления администрации Затеихинского сельского поселения

Постановление от 28.04.2020 г. № 13-п	44
Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	

3. Постановления администрации Сеготского сельского поселения

Постановление от 07.04.2020 г. № 12-п	45
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения»	
Постановление от 07.04.2020 г. № 13-п	59
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района»	

2. Решения Совета Сеготского сельского поселения

Решение от 29.04.2020 г. № 1	80
Об утверждении отчета об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2019 год	
Решение от 29.04.2020 г. № 4	91
О внесении дополнений в решение Совета Сеготского сельского поселения от 20.11.2019 г. № 7 «Об утверждении Порядка принятия решений об учреждении, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района»	



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2020

№ 162-п

г. Пучеж

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с постановлением Администрации Пучежского муниципального района от 15.02.2011 № 85-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, администрация Пучежского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района» (приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике, строительству и ЖКХ Пучежского муниципального района Золоткову И.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н. Шипков

Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района, является Управление строительства и архитектуры администрации Пучежского муниципального района (далее - Управление).

1.3. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального

контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами";

- Устав Пучежского муниципального района;

- Порядок обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Пучежского муниципального района от 24.01.2014 N 48-п;

- Положение об управлении строительства и архитектуры Администрации Пучежского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Пучежского муниципального района от 18.1.2016 N 14-п;

- настоящий Регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения и осуществления дорожной деятельности.

1.6. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля:

- начальник Управления;

- заместитель начальника Управления;

- руководитель службы по осуществлению муниципального контроля;

1.7. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог, вне границ населенных пунктов владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог, вне границ населенных пунктов.

1.8. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты проверки) в ходе осуществления контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- решение о назначении либо избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

- документы, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком;

- документы, устанавливающие права и обязанности субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- планирование проверки;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проведения проверки);
- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- внеплановая проверка выполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.1.2. В рамках осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района, могут проводиться мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, - плановые (рейдовые) осмотры.

2.1.2.1. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе плановых (рейдовых) осмотров, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

2.1.2.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами,

нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий (земельных участков) проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Оформление плановых (рейдовых) заданий, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля на территории Пучежского муниципального района осуществляется в соответствии с Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Пучежского муниципального района.

2.1.2.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также составляют мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2.1.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

2.1.3.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление и Служба по осуществлению муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте 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) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 2.1.2.1 - 2.1.2.2, 2.1.3.2 настоящего раздела.

2.1.3.2. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, а также в случае, указанном в пункте 2.1.2.1 настоящего раздела, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление и Службу по осуществлению муниципального контроля.

2.2. Планирование проверок осуществляется должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит планирование мероприятий по контролю, и осуществляется в соответствии с Правилами

подготовки органами государственного контроля (надзора) и службой по осуществлению муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления путем издания соответствующего приказа.

2.3. Принятие решения о проведении проверки.

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) включение сведений о субъекте проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый начальником Управления;

2) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой), является начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Данное решение оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа.

2.3.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование Управления, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а

также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.3.4. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацами а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 настоящего регламента, субъекты проверки уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

2.3.5. Внеплановая проверка согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.6. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзацах а) и б) подпункта 3) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах а) и б) подпункта 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента, не требуется.

2.3.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

2.3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.3.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.3.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

2.4. Проведение документарной проверки.

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

2.4.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления .

2.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

2.4.5. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

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

После получения пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку.

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

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении субъекта проверки - юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Проведение выездной проверки.

2.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от начальника Управления.

2.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.5.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника.

2.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, уполномоченного проводить проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую (внеплановую) выездную проверку должностных лиц Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой (внеплановой) выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2.5.6. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта проверки общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия в год и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении

малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок 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 60 рабочих дней.

2.5.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.5.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

2.5.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6. Оформление результатов проверки.

2.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2.6.2. Должностными лицами, уполномоченными на составление акта проверки, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления.

2.6.3. Акт проверки составляется должностными лицами Управления в двух экземплярах.

2.6.4. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.6.5. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле);

- осуществляет запись о проведенной проверке субъекта проверки, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, в журнале учета проверок должностными лицами Управления, с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии

журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

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

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при поступлении уведомления о вручении должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки;

- в случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.6.7. Срок исполнения административной процедуры: акт проверки составляется должностным лицом Управления, проводящим проверку, непосредственно после завершения проверки.

2.6.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района вместе с актом проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется предписание.

2.7.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом,

является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района.

2.7.3. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;

2.7.4. В предписании указываются:

- дата, время и место выдачи предписания;
- наименование Управления, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, выдавшего предписание;
- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;
- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.7.5. Должностное лицо Управления, уполномоченное проводить проверку, проверяет исполнение выданных предписаний в установленные такими предписаниями сроки.

2.7.6. Срок исполнения административной процедуры: предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется непосредственно после проведения проверки и направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки.

2.7.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.7.8. Результатом административной процедуры является: составление предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, и направление субъекту проверки указанного предписания вместе с актом проверки для устранения выявленных нарушений.

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

3.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким

возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц Управления - руководителю Службы по осуществлению муниципального контроля;

- Руководителя службы по осуществлению муниципального контроля - заместителю главы Администрации Пучежского муниципального района, курирующему Управление и службу по осуществлению муниципального контроля

3.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление или заместителю главы Администрации Пучежского муниципального района, курирующему Управление, жалобы от заинтересованного лица (далее - Заявитель) на решения, действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления и службы по осуществлению муниципального контроля.

3.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее первичной регистрации.

3.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо Управления, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Управления и об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с нарушениями, предусмотренными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате

ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

3.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 3.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. При отсутствии возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

3.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.12. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управлением сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4. Порядок предоставления информации для внесения в единый реестр проверок информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля" (за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с пунктом 1.1 части 2 статьи 10 указанного Федерального закона и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений).

Для включения в Единый реестр проверок, информация о плановых и внеплановых проверках направляется в службу по осуществлению муниципального контроля уполномоченный на внесении информации в Единый реестр проверок.

Информация должна содержать:

4.1. О проверке:

- дату и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае если такое согласование проводилось);
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

4.2. Об органе контроля:

- наименование органа контроля;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на вид муниципального контроля, в рамках которого проводится проверка;

4.3. О лице, в отношении которого проводится проверка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки.

4.4. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

4.5. Информация о результатах проверки:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

4.6. Информация о результатах проверки:

- о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения об отзыве продукции;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

4.7. Информация об отмене результатов проверки (в случае если такая отмена была произведена).

5. Сроки предоставления информации для внесения в единый реестр информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля" (за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с пунктом 1.1 части 2 статьи 10 указанного Федерального закона и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений).

5.1. Для внесения в Единый реестр проверок, информация о плановых и внеплановых проверках направляется в службу по осуществлению муниципального контроля, уполномоченный на внесение

информации в Единый реестр проверок.

5.2. Информация, указанная в подпунктах 4.1. – 4.3. пункта 4 Раздела настоящего Регламента, предоставляется не позднее 1 рабочего дня со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки, если иное не указано в пункте 3 Раздела настоящего документа.

5.3. Информация, указанная в подпунктах 4.1. – 4.3. пункта 4 Раздела, при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

5.4. Информация, указанная в подпункте "4.4." пункта 4 Раздела Регламента, направляется не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

5.5. Информация, указанная в подпункте 4.5 пункта 4 Раздела, направляется не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

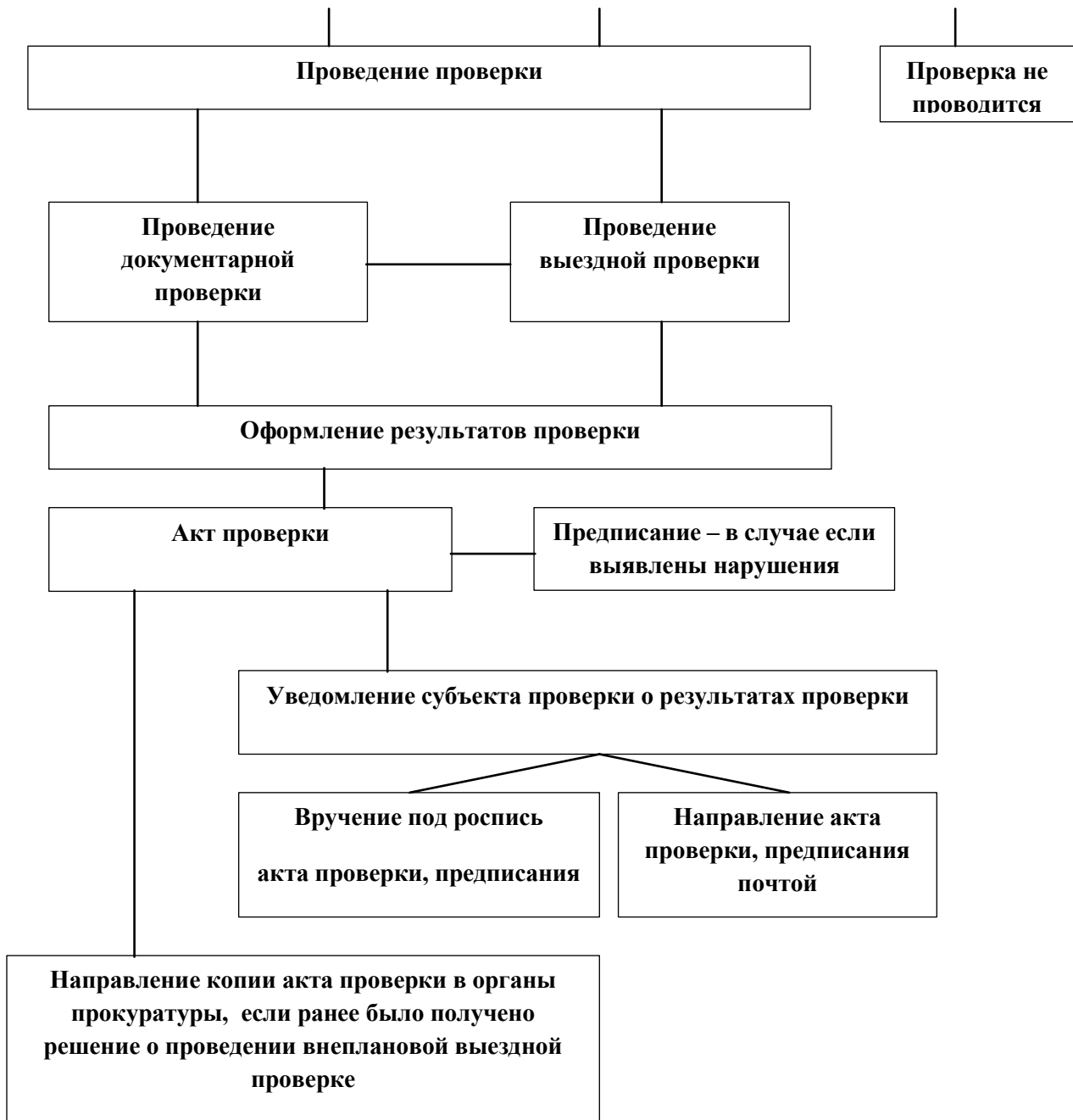
5.6. Информация, указанная в подпункте 4.6 пункта 4 Раздела, направляются не позднее 2 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

5.7. Информация, указанная в подпункте 4.7 пункта 4 Раздела, предоставляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такой информации в орган контроля.

Блок-схема

административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района





**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПУЧЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от

№

О проведении плановой/внеплановой проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя в рамках осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и

(указывается, что является целью проведения проверки - либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “ ____ ” _____ 20 __ г. по “ ____ ” _____ 20 _ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

7.1 Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами:

(в т.ч реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов))

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

Начальник управления

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПУЧЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1551360, г. Пучеж, ул. Ленина, к.302,

Тел./факс: (49345) 2-23-68
e-mail: andreev.puchezh@yandex.ru

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

_____ г.
(место составления акта)

“ _____ ” _____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ г.
(вид документа о проведении проверки с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении:

_____ г.
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество ИП)
Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ г.
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя ИП, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*:

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПУЧЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1551360, г. Пучеж, ул. Ленина, к.302,

Тел./факс: (49345) 2-23-68
e-mail: andreev.puchezh@yandex.ru

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

(адрес)

(подпись) (ФИО)

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПУЧЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1551360, г. Пучеж, ул. Ленина, к.302,

Тел./факс: (49345) 2-23-68
e-mail: andreev.puchezh@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому:

(ФИО руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь кодексом РФ об административных правонарушениях, прошу Вас
прибыть в

(наименование уполномоченного
органа) « _____ » _____ 20__ г. к _____ часам по адресу:

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения. При себе необходимо иметь: свидетельство о
государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с
реквизитами и юридическим адресом, документ подтверждающий полномочия, документы
на право владения объектом дорожного сервиса (при наличии), расположенного по адресу:

(должность, ФИО)

(подпись)

Корешок к уведомлению № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Кому:

(ФИО руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального
предпринимателя, физического лица)

(адрес)

Дата вызова: « ___ » _____ 20__ г. Время _____ часов _____ минут

Уведомление получил:

(ФИО, должность)

подпись

дата

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПУЧЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1551360, г. Пучеж, ул. Ленина, к.302,

Тел./факс: (49345) 2-23-68
e-mail: andreev.puchezh@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района

№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА:**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района)

_____ 20__ г. _____

(подпись)

**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ПУЧЕЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1551360, г. Пучеж, ул. Ленина, к.302,

Тел./факс: (49345) 2-23-68
e-mail: andreev.puchezh@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами
местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального
района

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения вне
границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района

: № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения вне границ населенных
пунктов в границах Пучежского муниципального района)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского муниципального района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Управление строительства и архитектуры администрации Пучежского муниципального района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных
дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Пучежского
муниципального района)

_____ 20__ г. _____

(подпись)



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2020

№ 164-п

г. Пучеж

**О внесении изменений в постановление администрации
Пучежского муниципального района от 26.12.2019 № 637-п
«Об определении стоимости питания обучающихся 1-4 классов муниципальных
общеобразовательных организаций Пучежского муниципального района из
малоимущих семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района от 26.12.2019 № 637-п следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об определении стоимости питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций Пучежского муниципального района из малоимущих семей».

1.2. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции: «Установить стоимость питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций Пучежского муниципального района из малоимущих семей согласно приложению».

1.3. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Стоимость питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных организаций Пучежского муниципального района из малоимущих семей».

Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н. Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020

№ 166-п

г. Пучеж

Об отмене постановления администрации Пучежского муниципального района от 11.07.2019г. № 355-п «Об утверждении порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039, Правилами благоустройства территории Пучежского городского поселения Пучежского муниципального района Ивановской Области, утвержденными решением Совета Пучежского городского поселения от 26.10.2017 года №90,

постановляю:

1. Отменить постановление администрации Пучежского муниципального района 11.07.2019г. № 355-п «Об утверждении порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Пучежского муниципального района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального подписания.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н. Шипков



Администрация Пучежского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2020

№ 175-п

г. Пучеж

О внесении изменений в постановление администрации района от 13.11.2013 № 623-п

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции), ст.179 Бюджетного Кодекса РФ, Уставом Пучежского муниципального района, в целях сохранения и развития традиционной народной культуры, организации досуга, дополнительного художественного образования, укрепления материально-технической базы учреждений сферы культуры и туризма, модернизации библиотечного обслуживания населения Пучежского муниципального района

постановляю:

Внести в постановление администрации Пучежского муниципального района от 13.11.2013 № 623-п «Об утверждении муниципальной программы «Культура Пучежского муниципального района» в действующей редакции следующие изменения:

1. В Паспорте муниципальной программы строку «Объемы бюджетных ассигнований и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований и источники финансирования программы	общий объём финансирования Программы из средств бюджетов всех уровней на 2014 - 2024 годы – 309780,44539 тысяч рублей, в том числе: в 2014 году - 35 725,4 тысячи рублей; в 2015 году – 31 138,5 тысяч рублей; в 2016 году – 28 781 тысячи рублей; в 2017 году – 29969,1 тысяч рублей; в 2018 году – 40 248,77360 тысяч рублей; в 2019 году – 39024,69369 тысяч рублей; в 2020 году – 48863,6921 тысяча рублей; в 2021 году – 27860,643 тысячи рублей; в 2022 году – 27858,643 тысячи рублей; в 2023 году – 153,5 тысяч рублей; в 2024 году – 156,5 тысяч рублей.
--	---

2. В Паспорте муниципальной программы в разделе 3 «Цели, целевые показатели и ожидаемые результаты реализации Программы» пункт 3,1, изложить в новой редакции:

2.1. Цель:

Формирование средствами художественно-эстетического творчества личностных качеств, способствующих наиболее успешной адаптации молодых людей в условиях современного социума. Дополнительное художественное образование в сфере культуры.

Целевые показатели:

№	Наименование показателя	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Доля детей, получающих дополнительное образование в сфере культуры (чел.%)	180 17%	180 17%	180 17%	180 17,5 %	175 17,5 %	180 18%	180 18%	180 18%	180 18%	180 18%	180 18%
2	Доля детей участвующих в фестивалях, конкурсах, выставках всех уровней от общего числа уч-ся %	50 26%	51 26,5 %	52 26,5 %	60 30,6 %	60 31%	60 31%	60 31%	60 31%	60 31%	60 31%	60 31%
3	Иметь творческих коллективов (ед.)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	Участие в районных, городских и областных мероприятиях (ед.)	7	7	7	10	10	10	10	10	4	4	4
5	Средняя заработная плата педагогов					2174 6	2262 4	2375 5,20	2510 1	2510 1	2510 1	2510 1
6	Количество зданий региональных и муниципальных детских школ искусств по видам искусств, в которых выполнены мероприятия по модернизации							1				

Ожидаемые результаты:

- образовательные программы в соответствии с уровнями обучения будут реализованы в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса (повышенный уровень художественного образования и обще-эстетический уровень);

- содержание и качество подготовки выпускников образовательного учреждения сферы культуры будет соответствовать образовательным стандартам дополнительного образования;

- учреждение будет обеспечено квалифицированными кадрами в области художественного образования (музыка, вокал, хореография, изобразительное искусство);

- уровень исполнительского художественного мастерства учащихся и выпускников учреждения позитивно отразится в развитии сферы культуры района.

- повышение средней заработной платы педагогов до средней заработной платы учителей Ивановской области.

В приложении к программе «Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы» задачу 6 дополнить разделом 6.7:

Реализация мероприятий по модернизации муниципальных детских школ искусств по видам искусств			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всего	5504,592	0	0	0	0	0	0	5504,592	0	0
	Средств федерального бюджета	5115,0	0	0	0	0	0	0	5115,0	0	0
	Средств областного бюджета	385,0	0	0	0	0	0	0	385,0	0	0
	Бюджет Пучежского муниципального района	4,592	0	0	0	0	0	0	4,592	0	0

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

Опубликовать настоящее постановление в «Правовом вестнике Пучежского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Пучежского муниципального района

И.Н. Шипков

**Администрация Затеихинского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2020г.

№13-п

д.Затеиха

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1).

2. Постановление администрации Затеихинского сельского поселения от 16.04.2016 г. № 16/1-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» отменить.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в Правовом вестнике Пучежского муниципального района.

Глава Затеихинского сельского поселения

Н.К.Таничев

**Администрация Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2020г.

№ 12-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Сеготского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Сеготского сельского поселения

постановляет :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения».
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Сеготского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района**

Г.В. Сорокина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) умершего на общественных кладбищах
Сеготского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения», (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения по запросам граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации Сеготского сельского поселения, а также порядок их взаимодействия с заявителем, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.1.1. На территории Сеготского сельского поселения расположены следующие действующие кладбища:

- с.Воронцово;
- с. Сеготь;
- с. Петрово
- д.Пятница-Высоково.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Сеготского сельского поселения:

Место нахождения	Ивановская область, Пучежский район, с. Сеготь, ул.Советская, д.32
График работы	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 до 17.00
Телефон	8 (49345) 2-91-23
Адрес электронной почты	segotadm@mail.ru
Официальный сайт в сети Интернет	http://segotadm.ru/

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Сеготского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (segotadm@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Сеготского сельского поселения (<http://segotadm.ru/>);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование услуги: «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сеготского сельского поселения (далее – администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующего документов:

- разрешение на захоронение (перезахоронение) на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации

Предоставление муниципальной услуги на захоронение осуществляется в день обращения (не позднее одного дня до похорон) заявителя - физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего; на перезахоронение в 30-дневный срок со дня обращения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 20 января 1996 г. N 12, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 г. N 3 ст. 146);

- Устав Сеготского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области, и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
- документы, подтверждающие регистрацию умершего или заявителя, имеющего с умершим родственные связи, на территории Сеготского сельского поселения;
- документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему;
- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);
- завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на одном из кладбищ Сеготского сельского поселения (в исключительных случаях).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска получения услуги в разделе "Личный кабинет".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными нормативными актами) для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые находятся в иных организациях, и которые заявитель вправе предоставить лично:

В органах ЗАГС:

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в настоящем регламенте. Документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;
- заявитель является недееспособным лицом;
- в заявлении и прилагаемых документах обнаружены недостоверные данные.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного участка земли для захоронения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если от лица заявителя выступает его законный представитель необходимо в организации, предоставляющей нотариальные услуги, получить следующий документ:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и выдача документов по предоставлению информации.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к регламенту).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с п.3.1.1 настоящего регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в письменном виде в администрацию.

Обращение заявителя осуществляется следующими способами:

- лично физическими лицами либо их законными представителями;

Специалист администрации проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов.

При наличии оснований, указанных в п.2.8 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист администрации отказывает в приеме заявления.

При наличии оснований, указанных в п.2.9. настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения заявления, специалист администрации в течение 1 часа с момента регистрации заявления готовит письмо об отказе (приложение № 5 настоящего регламента) в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется в порядке, определенном заявителем при подаче заявления.

3.1.3 Подготовка и выдача документов по предоставлению информации по вопросам захоронения:

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, письменное заявление принимается и регистрируется специалистами администрации в течение 15 минут.

Глава поселения рассматривает данное заявление и принимает решение о выдаче соответствующего разрешения.

Специалист администрации подготавливает разрешение (приложение № 4 к настоящему регламенту) на осуществление заявителем заявленного действия.

Глава поселения подписывает данное разрешение.

После подписания разрешения главой поселения специалист администрации фиксирует факт выдачи разрешения в журнале регистрации и присваивает ему тот же номер, что и заявлению.

Разрешение выдается на руки заявителю для предъявления его в специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, куда по окончании всей процедуры рассмотрения и оформления направляется заявитель.

Максимальная продолжительность времени от момента получения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п.2.7. настоящего регламента до выдачи разрешения составляет 1 час.

После подписания главой поселения специалист администрации фиксирует факт выдачи разрешения в журнале регистрации и присваивает ему тот же номер, что и заявлению.

4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения рассматриваются им непосредственно. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, её должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе
Сеготского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от (Ф.И.О.) _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление.

Прошу Вас разрешить произвести захоронение моего (моей)

_____,
(указать родственное отношение)

ранее проживавшего (ей) _____
(указать адрес)

умершего (ей) " ____ " _____ 20 __ года

в _____,
(указать где)

на _____ кладбище
(указать нужное)

с выделением нового участка земли.

число, подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе
Сеготского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)
от (Ф.И.О.) _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление.

Прошу Вас разрешить произвести захоронение моего (моей)
_____,
(указать родственное отношение)

ранее проживавшего (ей) _____
(указать адрес)

умершего (ей) " ____ " _____ 20 __ года

в _____
(указать где)

на _____ кладбище
(указать нужное)

в родственное захоронение.

число, подпись

БЛОК- СХЕМА

к административному регламенту о последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на захоронение, (перезахоронение) умершего на общественных кладбищах Сеготского сельского поселения"

Обращение гражданина в администрацию Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области		
Рассмотрение заявления и представленных документов в администрации Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области		
Принятие решения и подготовка мотивированного ответа		
Предоставление заявителю на руки письменного разрешения и направление его в специализированную службу по вопросам похоронного дела		Предоставление заявителю на руки письменного отказа с обоснованием

РАЗРЕШЕНИЕ

Администрация Сеготского сельского поселения разрешает гр-ну
(ке) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

произвести _____

(указать нужное: захоронение, перезахоронение)

на _____

(указать месторасположения кладбища)

умершего (ей) _____

(указать родственное отношение, Ф.И.О.)

Дата смерти " ____ " _____ 20__ г.

Место смерти _____

_____ Свидетельство о смерти N _____ от _____,

выданное _____

(наименование органа ЗАГСа)

" ____ " _____ 20__ г.

Глава _____

подпись Ф.И.О.

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения

Рассмотрев Ваше заявление N _____ от _____ администрация Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области сообщает Вам об отказе в выдаче разрешения на

(указать нужно: захоронение, перезахоронение)

по причине _____

(указать причину отказа)

Глава _____

(подпись)

**Администрация Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2020г.

№ 13-п

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за
использованием и охраной недр при добыче общераспространённых
полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района»**

В соответствии с ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 21.02.2008 года № 2395-1 «О недрах», руководствуясь Уставом муниципального образования Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, администрация Сеготского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района» согласно (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке в соответствии с Уставом Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района.

**Глава Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района**

Г.В. Сорокина

от 07.04.2020 г. № 13-п.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных
ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с
добычей полезных ископаемых, на территории Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района »**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией сельского поселения Пучежского муниципального района, порядок взаимодействия контролирующего органа с государственными и муниципальными органами, проверяемыми организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района И (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании и в исполнении:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федерального закона от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устава Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области.

1.4. Муниципальному контролю подлежат юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие добычу общераспространённых полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых расположенных на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района .

1.5 Объектом контроля являются участки недр, расположенные на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района , предоставленные в пользование в соответствии с лицензиями на право пользования недрами, а так же собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых.

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных законодательством Ивановской области, в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района .

1.7. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.8. Конечным результатом исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области недропользования;

- рациональное использование и охрана недр, предотвращение выборочной отработки полезных ископаемых участков недр, загрязнения, захламления и других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- а) составлением акта проверки (далее - акт проверки),

- б) выдачей предписания в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района , а также требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области в сфере недропользования.

- в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

1.9. Должностное лицо при осуществлении муниципальной функции обязано:

- 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 руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

- 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, в соответствии с которым проводится проверка; - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.12 Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Административные процедуры

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области:

Место нахождения: 155382 Ивановская область, Пучежский район, с.Сеготь, ул. Советская, д. 32;

График работы: Понедельник-четверг : с 08.30 до 17.00,
пятница с 09-00 до 16-00

суббота, воскресенье- выходные дни

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8 (49345) 2-91-23.

Адрес электронной почты: segotadm@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://segotadm.ru>

2.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет - адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте.

Срок осуществления муниципального контроля

2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, 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 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих

дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

2.3. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1. Рассмотрение обращений и заявлений
2. Организация проведения проверки
3. Проведение плановых проверок
4. Проведение внеплановых проверок
5. Проведение документарной проверки
6. Проведение выездной проверки
7. Оформление результатов проверки
8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки
9. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
10. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
11. Плановые (рейдовые) осмотры

**Мероприятия, направленные на профилактику нарушений
обязательных требований, требований, установленных муниципальными
правовыми актами**

2.4. В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, 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, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках 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) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте 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) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

21. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является _____ (указать должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющего данную административную процедуру).

(Кроме того, порядком организации и осуществления данного вида муниципального контроля, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, в соответствии с частью 3 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)

Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

2.5. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации Сеготского сельского поселения

2.7. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых Главой Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района.

2.8. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются администрацией Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района.

2.9. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме Главе Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

2.11 Администрация Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района разрабатывает ежегодные планы проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации. Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана осуществляется по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8, 9 ст. 9, ст. 8.1, ст. 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». Определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, проводится с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы (разрешения, лицензии на право пользования недрами), используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний, выданных по результатам осуществления муниципального контроля, в рамках настоящего регламента.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Планы работы по муниципальному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов. Конечным этапом данной административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- нарушение требований к маркировке товаров;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

2.13. При осуществлении муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

2.14. Муниципальная функция исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении проверки; - направление уведомления о проведении проверки;
- осуществление проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проверки, в случае выявления нарушений: предписания об устранении правонарушения, информирование уполномоченного органа исполнительной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях).

2.15. Принятие решения о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения главы Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения законодательства в сфере недропользования обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание распоряжения главы Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района о проведении проверки.

2.16. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии

распоряжения главы Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

В день подписания распоряжения главы Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление уведомления о проведении проверки.

2.17 Муниципальный контроль осуществляется при участии юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на проверяемом участке недр, либо его уполномоченного представителя. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо администрации поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При необходимости должностное лицо администрации поселения вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки. Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю).

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения администрации поселения (далее - документарные проверки),
- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству о недрах, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении документарной проверки. Документарная проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Административного регламента. В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации поселения и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

бездokumentарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись главе Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии). В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в администрации, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. Предоставленные пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее направленных документов, подлежат рассмотрению.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки. В ходе выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр,
- анализ документов и представленной информации,
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки специалисты, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений законодательства о недрах они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

2.18. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки. Типовая форма акта проверки в отношении гражданина приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

К акту прилагаются: фототаблица, документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о праве пользования участками недр, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление акта проверки.

2.20. Выдача предписания.

Основанием для выдачи предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В предписании об устранении правонарушения указываются:

- дата, время, номер и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа муниципальной функции;
- фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, инициалы и должность лиц, принимавших участие или присутствующих при проведении проверки;

- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона, факса), фамилия, инициалы руководителя юридического лица или заменяющего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона), фамилия, инициалы гражданина (с указанием места жительства, паспортных данных, телефона);

- сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения;

- непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

Типовая форма предписания в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

Результат административной процедуры – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.

2.21 Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях.

Основанием для информирования органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ. В этом случае материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

2.22 Контроль за исполнением муниципальной функции в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений настоящего регламента остается за главой Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района.

2.23. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

2.24. Уполномоченные должностные лица администрации Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

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

2) Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Блок — схема



АКТ проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), ФИО, должность руководителя, зам. руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (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, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки № _____ от «___» _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

фото № 1 фото № 2
фото № 3 фото № 4

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушений

«__» _____ 20__ г

_____ (место составления)

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «__» _____ 20__ г. № ____, руководствуясь статьей _____

_____ (ссылка на нормативный акт, который нарушен)

На основании Административного регламента предписываю:

(ф.и.о. гражданина (индивидуального предпринимателя) или
книжечного юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание (я) вынесения предписания
1.	2.	3.	4.
Сфера нарушения			
1.			
2.			
...			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания, согласованную с

_____ (орган, регулирующий данную сферу деятельности)

контролирующий орган муниципального образования не позднее 3 календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность _____

_____ ф.и.о.
(подпись)

МП _____

Предписание получил _____

_____ (должность) _____ (дата, подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Отправлено почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении «__» _____ 20__ г.

Российская Федерация
Совет Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 29.04.2020г.

№ 1

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2019 год

В соответствии с Уставом Сеготского сельского поселения,

Совет Сеготского сельского поселения решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Сеготского сельского поселения за 2019г. по доходам в сумме 9 302 804,81 руб. и по расходам в сумме 9 950 364,20 руб. с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 647 559,39 руб.

2. Утвердить доходы бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению № 1.

3. Утвердить расходы бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 2.

4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению № 3.

5. Опубликовать настоящее решение в Правовом вестнике Пучежского муниципального района.

Глава Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района

Г.В. Сорокина

Председатель Совета Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района

Н.А. Лобанова

Доходы бюджета Сеготского сельского поселения по кодам классификации доходов бюджетов за 2019 год

Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование доходов	Уточненный план (руб.)	Исполнено (руб.)	% исполнения (руб.)
1	2	3	4	5
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 359 780,55	1 321 422,13	97
000 101 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	501 000,00	484 890,85	97
000 101 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	501 000,00	484 890,85	97
182 101 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	499 900,00	483 783,84	97
182 10102030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 100,00	1 107,01	101
000 105 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	255 000,00	255 000,00	100
000 105 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	255 000,00	255 000,00	100
182 105 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	255 000,00	255 000,00	100
000 106 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	575 000,00	553 856,10	96
000 106 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	50 000,00	38 771,50	78
182 106 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	50 000,00	38 771,50	78
182 106 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	50 000,00	38 771,50	78
000 106 06000 00 0000 110	Земельный налог	525 000,00	515 084,60	98
000 106 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	165 000,00	162 258,59	98
182 106 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих	165 000,00	162 258,59	98

	земельным участком, расположенным в границах сельских поселений			
000 106 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	360 000,00	352 826,01	98
182 106 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	360 000,00	352 826,01	98
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	14 000,00	12 894,63	92
330 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	14 000,00	12 894,63	92
330 1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	14 000,00	12 894,63	92
330 113 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	14 000,00	12 894,63	92
000 116 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	14 780,55	14 780,55	100
000 116 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	14 780,55	14 780,55	100
330 116 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	14 780,55	14 780,55	100
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7 981 382,68	7 981 382,68	100
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	7 981 382,68	7 981 382,68	100
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	6 101 970,00	6 101 970,00	100
000 202 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	5 968 500,00	5 968 500,00	100
330 202 15001 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	5 968 500,00	5 968 500,00	100

000 202 15002 00 0000 151	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	133 470,00	133 470,00	100
330 202 15002 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	133 470,00	133 470,00	100
000 202 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	80 292,00	80 292,00	100
000 202 35118 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00	80 220,00	100
330 202 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	80 220,00	80 220,00	100
000 202 35120 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	72,00	72,00	100
330 202 35120 10 0000 151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	72,00	72,00	100
000 202 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	1 799 120,68	1 799 120,68	100
000 202 40014 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 799 120,68	1 799 120,68	100
330 202 40014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 799 120,68	1 799 120,68	100
ВСЕГО:		9 341 163,23	9 302 804,81	99,6

Расходы бюджета Сеготского сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов за 2019 год

Наименование расходов	Ведомство	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Уточненный план	Исполнено	% исполнения
Администрация Сеготского сельского поселения	330						
Общегосударственные вопросы	330	0100	0000000000		2 988 670,60	2 983 797,70	99,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	330	0102	0000000000		493 044,00	493 042,85	100
Обеспечение деятельности главы Сеготского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0102	0590000150	100	493 044,00	493 042,85	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	330	0104	0000000000		2 245 616,60	2 240 745,27	99,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0104	0590000160	100	1 838 884,60	1 838 883,96	100

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0104	0590000160	200	360 420,00	355 549,60	99
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	330	0104	0590000160	800	4 412,00	4 411,71	100
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по юридическим и правовым вопросам, возникающих в ходе решения вопросов местного значения поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0104	0590095100	500	27 900,00	27 900,00	100
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по вопросам внутреннего финансового контроля бюджета поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0104	0590095250	500	14 000,00	14 000,00	100
Судебная система	330	0105	0000000000		72,00	72,00	100
Составление (изменение) списков кандидатов присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0105	0590051200	200	72,00	72,00	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	330	0106	0000000000		22 900,00	22 900,00	100

Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по контролю за исполнением бюджета поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0106	0590095200	500	22 900,00	22 900,00	100
Резервные фонды	330	0111	0000000000		-	-	-
Управление резервным фондом администрации Сеготского сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования)	330	0111	0590000170	800	-	-	-
Другие общегосударственные вопросы	330	0113	0000000000		227 038,00	227 037,58	100
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000180	200	19 500,00	19 500,00	100
Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Сеготского сельского поселения в СМИ и на интернет порталах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000190	200	13 663,00	13 663,00	100
Членские взносы в Совет муниципальных образований Ивановской области (Иные бюджетные ассигнования)	330	0113	0590000200	800	2 284,00	2 284,00	100
Проведение мероприятий связанных с государственными праздниками (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0400100140	200	36 000,00	36 000,00	100
Организация и проведение мероприятий, направленных на выполнение других обязательств государства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000290	200	117 991,00	117 990,58	100

Услуги по сопровождению программ и изготовление квалифицированного сертификата ключей проверки электронной подписи (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0113	0590000320	200	24 900,00	24 900,00	100
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по вопросу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения (Межбюджетные трансферты)	330	0113	0590095300	500	12 700,00	12 700,00	100
Национальная оборона	330	0203	0000000000		80 220,00	80 220,00	100
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	330	0203	0590051180	100	80 220,00	80 220,00	100
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0203	0590051180	200	0,0	0,0	-
Дорожное хозяйство (дорожный фонд)	330	0409	0000000000		1 799 120,68	1 799 120,68	100
Осуществление части полномочий Пучежского муниципального района по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (Закупка товаров, работ и услуг для	330	0409	0100290010	200	1 799 120,68	1 799 120,68	100

обеспечения государственных (муниципальных) нужд)							
Жилищно – коммунальное хозяйство	330	0500	0000000000		2 064 821,95	2 062 301,82	99,9
Благоустройство	330	0503	0000000000		2 064 821,95	2 062 301,82	99,9
Расходы на оплату электрической энергии (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0210100060	200	123 112,00	120 602,32	98
Текущий ремонт уличных светильников (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0210100070	200	144 620,00	144 619,84	100
Расходы за оказание услуг по размещению линии наружного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0210100300	200	178 265,00	178 264,41	100
Прочие мероприятия по благоустройству Сеготского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0503	0230100120	200	1 618 824,95	1 618 815,25	100
Образование	330	0700	0000000000		5 000,00	5 000,00	100
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих и специалистов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	330	0705	0590000310	200	5 000,00	5 000,00	100
Культура, Кинематография	330	0801	0000000000		3 019 924,00	3 019 924,00	100
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по решению вопросов местного значения по организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	330	0801	0590095800	500	2 946 424,00	2 946 424,00	100

(обеспечение функционирования учреждений культурного досуга) (Межбюджетные трансферты)							
Иные межбюджетные трансферты бюджету Пучежского муниципального района на осуществление части переданных полномочий Сеготского сельского поселения по решению вопросов местного значения по поэтапному доведению средней заработной платы работникам культуры муниципальных учреждений культуры Ивановской области до средней заработной платы в Ивановской области (Межбюджетные трансферты)	330	0801	05900S034C	500	73 500,00	73 500,00	100
Социальная политика	330	1000	0000000000		0,0	0,0	-
Пенсионное обеспечение муниципальных служащих, вышедших на пенсию (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	330	1001	0590000250	300	0,0	0,0	-
Всего:					9 957 757,23	9 950 364,20	99,9

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Сеготского сельского поселения за 2019 год

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета	Уточненный план	Исполнено	% исполнения
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита				
1	2	3	4	5	6
Администрация Сеготского сельского поселения					
330	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов – всего:	616 594,00	647 559,39	
330	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	616 594,00	647 559,39	
330	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 9 341 163,23	- 9 302 804,81	99,6
330	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 9 341 163,23	- 9 302 804,81	99,6
330	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 9 341 163,23	- 9 302 804,81	99,6
330	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	- 9 341 163,23	- 9 302 804,81	99,6
330	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9 957 757,23	9 950 364,20	99,9
330	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9 957 757,23	9 950 364,20	99,9
330	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9 957 757,23	9 950 364,20	99,9
330	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	9 957 757,23	9 950 364,20	99,9

Российская Федерация
Совет Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района Ивановской области
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 29.04.2020г.

№ 4

О внесении дополнений в решение Совета Сеготского сельского поселения от 20.11.2019 г. № 7 «Об утверждении Порядка принятия решений об учреждении, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района»

На основании Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Сеготского сельского поселения,

Совет Сеготского сельского поселения решил:

1. В пункте 1 решения слова « Сеготского сельского поселения» заменить словами «Сеготского сельского поселения Пучежского муниципального района»
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в соответствии с Уставом Сеготского сельского поселения.

Глава Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района

Г.В. Сорокина

Председатель Совета Сеготского сельского поселения
Пучежского муниципального района

Н.А. Лобанова

Правовой вестник
Пучежского муниципального района
№ 4 (129) от 30.04.2020 г.
Тираж издания 7 экз.

Администрация
Пучежского муниципального района
Ивановской области
155360, Ивановская обл., г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27
Тел: 8 (49345) 2-14-30. E-mail: puchezh@ivreg.ru