24

Павловский

муниципальный

ВЕСТНИК

от 28

марта

2025 года

**№ 5**

|  |
| --- |
| **Документы администрации Павловского муниципального района** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.03.2025 г. № 240

г. Павловск

О внесении изменений в постановление

администрации Павловского муниципального

района Воронежской области от 12.11.2020

№ 743 «Об административной комиссии

администрации Павловского муниципального

района Воронежской области»

В связи с уточнением персонального состава административной комиссии администрации Павловского муниципального района Воронежской области администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 12.11.2020 № 743 «Об административной комиссии администрации Павловского муниципального района Воронежской области» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 24.01.2025 № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 12.11.2020 № 743 «Об административной комиссии администрации Павловского муниципального района Воронежской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 240

**СОСТАВ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чечурина Ю.В. | - | заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации Павловского муниципального района, председатель административной комиссии администрации Павловского муниципального района |
| Жиляева Ю.С. | - | начальник отдела правового обеспечения и противодействии коррупции администрации Павловского муниципального района, заместитель председателя административной комиссии администрации Павловского муниципального района |
| Голуб Т.А. | - | ведущий специалист отдела правового обеспечения и противодействия коррупции, ответственный секретарь административной комиссии администрации Павловского муниципального района |
|  |  |  |
|  |  | Члены комиссии: |
| Степанов В.А. | - | руководитель БУ ВО «Павловская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию) |
| Подлесных Г.И. | - | главный специалист – эксперт ТО управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Павловском, Богучарском и В-Мамонском районах  (по согласованию) |
| Савищенко С.В. | - | капитан полиции, инспектор направления по исполнению административного законодательства отдела МВД России по Павловскому району (по согласованию) |
| Овсянникова Е.В. | - | старший инженер отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района |
| Кикоть С.В. | - | юрист ООО «Павловский рынок»  (по согласованию) |
| Паскал Е.Д. | - | старший инспектор отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района |
| Дурова Ю.Д. | - | главный инженер казенного учреждения городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района «Управление городского хозяйства» (по согласованию) |
| Олейник Т.А. | - | заместитель главы администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района (по согласованию) |
| Каруна Л.Л. | - | глава Гаврильского сельского поселения Павловского муниципального района (по согласованию) |
| Быкова Т.П. | - | глава Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района (по согласованию) |
| Шапочанская О.И. | - | заместитель главы администрации Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района  (по согласованию) |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

РЕШЕНИЕ № 2

«24» марта 2025 г. г. Павловск

Административная комиссия администрации Павловского муниципального района Воронежской области в составе:

председателя: Чечуриной Ю.В.;

секретаря: Голуб Т.А.;

иных членов: Жиляевой Ю.С., Степанова В.А., Савищенко С.В., Овсянниковой Е.В., Паскал Е.Д., Подлесных Г.И., Кикоть С.В., Дуровой Ю.Д., Быковой Т.П., Олейник Т.А., Каруна Л.Л., Шапочанской О.И.,

рассмотрев вопрос о наделении членов административной комиссии администрации Павловского муниципального района Воронежской области полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 18,6, 19.2, 20, частью 2 статьи 20.2, 33, 33.1, 33.2, 37.1, 37.2, 37.4 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», руководствуясь пунктом 2.1 части 2 статьи 8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»,

решила:

1. Наделить членов административной комиссии администрации Павловского муниципального района Воронежской области: Кикоть Светлану Викторовну, Дурову Юлию Дмитриевну, Быкову Татьяну Петровну, Олейник Татьяну Александровну, Каруна Людмилу Леонидовну, Шапочанскую Ольгу Ивановну полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 18,6, 19.2, 20, частью 2 статьи 20.2, 33, 33.1, 33.2, 37.1, 37.2, 37.4 - 37.6, 39, 41, 44.3, 44.8, 45.1 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Председатель

административной комиссии Ю.В. Чечурина

Секретарь

административной комиссии Т.А. Голуб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_18.03.2025 года № \_221\_

Об утверждении проекта планировки

и проекта межевания территории для

размещения линейного объекта

«Газопровод высокого давления

к мясохладобойне – предприятию

по убою, переработке и хранению

животноводческой продукции

свиноводческого комплекса АГРОЭКО»

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Павловского муниципального района Воронежской области, согласно протоколу и заключению публичных слушаний от 11.03.2025 года по вопросу «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории по линейному объекту «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО», администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Черенкова Ю.А.

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М.Н. Янцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление

администрации Павловского муниципального

района Воронежской области от 14.10.2022 № 747

«Об утверждении Примерного положения об

оплате труда работников муниципального казенного

учреждения Павловского муниципального

района «Единая дежурно-диспетчерская служба»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 10.03.2025 № 196 «О повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений», администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Павловского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская служба», утвержденное постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 14.10.2022 № 747 следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В приложении №2:

1.2.1. Пункт 1.3. главы 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в размере 14984,00 рубля.».

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М.Н.Янцов

Приложение

к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Павловского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская служба»

**Рекомендуемые минимальные должностные оклады**

**специалистов и служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе | Рекомендуемый минимальный должностной оклад,  руб. |
| 1 | 3 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»: | |
| 1 квалификационный уровень:  Помощник оперативного дежурного ЕДДС – диспетчер системы – 112 | 7217 |
| 2 квалификационный уровень:  оперативный дежурный ЕДДС | 7268 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: | |
| 1 квалификационный уровень:  Инженер, специалист по кадрам. | 9652 |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области | М.Н.Янцов |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| оот | 18.03.2025 | № | № 226 |
| г. Павловск | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 20.10.2020 № 693 «Об утверждении муниципальной программы Павловского муниципального района Воронежской области «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в Павловском муниципальном районе Воронежской области» |  |

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 20.02.2025№ 132 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской областиот 20.12.2024 № 111 «Об утверждении бюджета Павловского муниципального района Воронежской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 28.08.2020 № 549 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Павловского муниципального района Воронежской области», администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Павловского муниципального района Воронежской области «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в Павловском муниципальном районе Воронежской области», утвержденную постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 20.10.2020 № 693 следующие изменения:

1.1. В паспорте строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники  финансирования  муниципальной  программы | Всего по муниципальной программе –145 136,86 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  областной бюджет - 2150,00 тыс. рублей;  бюджет муниципального района -142 986,86 тыс. рублей:  в том числе по годам реализации подпрограммы:  2021 год - 23 461,92 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  областной бюджет - 2150,00 тыс. рублей;  бюджет муниципального района - 21311,92 тыс. рублей;  2022 год -11 286,40 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района -11 286,40 тыс. рублей;  2023 год - 17376,80 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района -17376,80 тыс. рублей;  2024 год - 23 368,70 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района –23 368,70тыс. рублей;  2025 год - 20 000,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района -20 000,00 тыс. рублей;  2026 год - 30 510,00 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района -30 510,00 тыс. рублей;  2027 год - 9 409,82 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района -9 409,82 тыс. рублей;  2028 год - 9 723,22 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  бюджет муниципального района -9 723,22 тыс. рублей  Сумма финансирования ежегодно корректируется в соответствии с суммой средств бюджета Павловского муниципального района Воронежской области, выделяемой на соответствующие цели в каждый год реализации Программы |

».

1.2. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 1

к постановлению администрации Павловского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Павловского муниципального района Воронежской области «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Ед. измерения | Значения показателя (индикатора) по годам реализации муниципальной программы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 г. | | | | | | 2022 г. | | 2023 г. | | | | | 2024 г. | | 2025 г. | | | 2026 г. | | | 2027 г. | 2028 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 5 | | 6 | | | | | 7 | | 8 | | | 9 | | | 10 | 11 |
| «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в расчете на 10 тыс. человек населения | Ед. | 267,2 | | | | | | 271,1 | | 277,9 | | | | | 279,0 | | 279,3 | | | 279,6 | | | 279,9 | 280,0 |
| Основное мероприятие 1.1 «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организаций, образующих инфраструктуру поддержки и обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших финансовую поддержку в рамках Программы | Ед. | | | 11 | | | | 6 | | 6 | | | | | 7 | | 5 | | | 9 | | | 9 | 9 |
| 1.1.2. | Увеличение количества новых рабочих мест, созданных на предприятиях субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку | Ед. | | | 11 | | | | 6 | | 10 | | | | | 7 | | 5 | | | 9 | | | 10 | 12 |
| Основное мероприятие 1.2 «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», монопрофильной территории г. Павловск» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Исполнение расходных обязательств за счет субсидии, предоставленной из областного и федерального бюджетов на реализацию мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования | % | | | 100 | | | | 100 | | | | 100 | | | 100 | | 0 | | | 100 | | | 100 | 100 |
| 1.2.2. | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших государственную поддержку в рамках мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования | Ед. | | | 11 | | | | 4 | | | | 4 | | | 5 | | 0 | | | 3 | | | 3 | 3 |
| 1.2.3 | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку в рамках мероприятия на развитие туристической индустрии субъектам малого и среднего предпринимательства, на финансовое обеспечение по созданию быстровозводимых модульных конструкций (кемпинг-размещения), строительство инженерных коммуникаций (реконструкции, модернизации и.т.д.) и инфраструктуры к ним | Ед. | | | 0 | | | | 2 | | | | 2 | | | 0 | | 0 | | | 2 | | | 2 | 2 |
| 1.2.4 | Увеличение количества вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку в рамках мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования | Ед. | | | 11 | | | | 4 | | | | 8 | | | 5 | | 0 | | | 3 | | | 3 | 3 |
| 1.2.5 | Увеличение количества вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, получивших государственную поддержку в рамках мероприятия на развитие туристической индустрии субъектам малого и среднего предпринимательства, на финансовое обеспечение по созданию быстровозводимых модульных конструкций (кемпинг-размещения), строительство инженерных коммуникаций (реконструкции, модернизации и.т.д.) и инфраструктуры к ним | Ед. | | | 0 | | | | 2 | | | | 2 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.6 | Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку в рамках мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования | % | | | 11 | | | | 4 | | | | 8 | | | 5 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.7 | Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку в рамках мероприятия компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | % | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.8 | Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших государственную поддержку, в постоянных ценах по отношению к показателю 2020 года, в рамках мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования | % | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.9 | Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших государственную поддержку, в постоянных ценах по отношению к показателю 2020 года в рамках мероприятия компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | % | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.10. | Доля обрабатывающей промышленности в обороте субъектов малого и среднего предпринимательства (без учета индивидуальных предпринимателей), получивших государственную поддержку в рамках мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования | % | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.11. | Доля обрабатывающей промышленности в обороте субъектов малого и среднего предпринимательства (без учета индивидуальных предпринимателей), получивших государственную поддержку в рамках мероприятия компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | % | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.12. | Исполнение расходных обязательств за счет субсидии, предоставленной из областного и федерального бюджетов на реализацию мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | % | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.13. | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших государственную поддержку в рамках мероприятия компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Ед. | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.14. | Увеличение количества вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку в рамках мероприятия по компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Ед. | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.15 | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку в рамках мероприятия,предоставление гранта субъектам малого и среднего предпринимательства на создание причала для маломерных судов и обеспечение инфраструктуры к нему | Ед. | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 1 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.16 | Увеличение количества вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку в рамках мероприятия,предоставление гранта субъектам малого и среднего предпринимательства на создание причала для маломерных судов и обеспечение инфраструктуры к нему | Ед. | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 1 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.17. | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку в рамках мероприятия,предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению и дооснащению маломерных судов | Ед. | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 4 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.2.18 | Увеличение количества вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку в рамках мероприятия,предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению и дооснащению маломерных судов | Ед. | | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 4 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.3 «Муниципальная составляющая Павловского муниципального района регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Исполнение расходных обязательств за счет субсидии, предоставленной из областного и федерального бюджетов на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов МСП, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации | % | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.3.2 | Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших государственную поддержку в рамках мероприятия по субсидированию части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов МСП, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации | Ед. | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 1.3.3 | Увеличение количества вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку в рамках мероприятия по субсидированию части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов МСП, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации | Ед. | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.4 «Содействие развитию и популяризация предпринимательской деятельности, осуществляемой в Павловском муниципальном районе» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», получивших услуги консультационного характера в рамках развития малого и среднего предпринимательства | Ед. | | | 5 | | | 6 | | | | | 7 | | | 7 | | 5 | | | 8 | | | 9 | 9 |
| Основное мероприятие 1.5 «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Осуществление регулярных пассажирских перевозок по маршрутам в границах Павловского муниципального района с соблюдением графиков регулярности движения маршрутов | % | | | 75 | | | 75 | | | | | 0 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.6 «Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 | Доля сданных в аренду объектов недвижимого имущества, включенного в Перечне для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | % | | 70 | | | 100 | | | | | 100 | | | 100 | | 100 | | | 75 | | | 75 | | 75 |
| Основное мероприятие 1.7 «Приобретение специализированного автотранспорта для торгового обслуживания сельского населения, проживающего в отдаленных и малонаселенных пунктах» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.1 | Количество жителей отдаленных и малонаселенных пунктов, обеспеченных регулярным торговым обслуживанием посредством выездной торговли (2 и более раза в неделю) | Чел. | | | | 915 | | | | 915 | | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 |
| 1.7.2 | Доля сельского населения отдаленных и малонаселенных пунктов Павловского муниципального района Воронежской области, обеспеченного услугами торговли в общей численности жителей указанных населенных пунктов. | % | | | | 100 | | | | 100 | | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 2

к постановлению администрации Павловского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расходы бюджета Павловского муниципального района Воронежской области на реализацию   
муниципальной программы Павловского муниципального района Воронежской области

«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств муниципального бюджета  (далее - ГРБС) | всего | в том числе по источникам: | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные источники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА | «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | всего | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| в том числе по ГРБС: администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.1. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организаций, образующих инфраструктуру поддержки и обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | всего | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| в том числе по ГРБС:  администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.2. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход, монопрофильной территории г. Павловск | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе по ГРБС:  администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.3. | Муниципальная составляющая Павловского муниципального района регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе по ГРБС: администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.4. | Содействие развитию и популяризация предпринимательской деятельности, осуществляемой в Павловском муниципальном районе Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе по ГРБС: администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.5. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе по ГРБС: администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.6. | Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе по ГРБС: администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.7. | Приобретение специализированного автотранспорта для торгового обслуживания сельского населения, проживающего в отдаленных и малонаселенных пунктах | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе по ГРБС: администрация Павловского муниципального района Воронежской области | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 3

к постановлению администрации Павловского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального и областного,  
бюджета Павловского муниципального района Воронежской области, внебюджетных источников на реализацию   
муниципальной программы Павловского муниципального района Воронежской области

«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. | | | | | | | |
|  |  |  | 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024 г | 2025 г | 2026 г | 2027 г | 2028 г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА | «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | всего, в том числе: | 23 461,92 | 11 286,40 | 17376,80 | 23 368,70 | 20 000,00 | 30510,00 | 9 409,82 | 9 723,22 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 2 150,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 21 311,92 | 11 286,40 | 17376,80 | 23 368,70 | 20 000,00 | 30510,00 | 9 409,82 | 9 723,22 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.1. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организаций, образующих инфраструктуру поддержки и обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | всего, в том числе: | 20 311,92 | 10 386,40 | 17376,80 | 23 368,70 | 20 000,00 | 30510,00 | 9 409,82 | 9 723,22 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 20 311,92 | 10 386,40 | 17376,80 | 23 368,70 | 20 000,00 | 30510,00 | 9 409,82 | 9 723,22 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.2. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход, монопрофильной территории  г. Павловск. | всего, в том числе: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.3. | Муниципальная составляющая Павловского муниципального района регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» | всего, в том числе: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.4. | Содействие развитию и популяризация предпринимательской деятельности, осуществляемой в Павловском муниципальном районе Воронежской области | всего, в том числе: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.5. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования | всего, в том числе: | 900,00 | 900,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 900,00 | 900,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.6. | Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | всего, в том числе: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ 1.7. | Приобретение специализированного автотранспорта для торгового обслуживания сельского населения, проживающего в отдаленных и малонаселенных пунктах | всего, в том числе: | 2 250,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 2 150,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 100,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 4

к постановлению администрации Павловского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

План реализации муниципальной программы Павловского муниципального района Воронежской области

«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия в очередном финансовом году | Исполнитель мероприятия (структурное подразделение органа местного самоуправления, иной главный распорядитель средств бюджета муниципального района (далее – ГРБС)) | КБК  (в соответствии с решением о бюджете Павловского муниципального района Воронежской области) (далее – КБК) РзПз | Расходы | | | | |
| всего | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная программа | «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Создание благоприятных условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства и повышение его влияния на социально-экономическое развитие Павловского муниципального района | всего | х | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| х | 0412 | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| х | 0408 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организаций, образующих инфраструктуру поддержки и обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| 0412 | 20 000,00 | 0 | 0 | 20 000,00 | 0 |
| Мероприятие 1.1.1 | Субсидии на компенсацию части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.2. | Предоставление субсидии на компенсацию части затрат и предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.3. | Оптимизация расходов субъектов малого и среднего предпринимательства по подключению к энергетическим сетям | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.4. | Предоставление грантов организациям для обеспечения деятельности нестационарных торговых объектов и ярмарочных площадок на территории Павловского муниципального района | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.5. | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на компенсацию части затрат по уплате лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг). | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.6. | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на компенсацию части затрат по уплате процентной ставки по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.7. | Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию проектов в сфере потребкооперации, розничной торговли в малонаселенных пунктах, труднодоступных и удаленных местах (за исключением торговли подакцизными товарами), защиты прав потребителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.8. | Поддержка организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в части реализации проектов развития | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.9. | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению оборудования, автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.10. | Предоставление гранта на развитие туристической индустрии субъектам малого и среднего предпринимательства, на финансовое обеспечение по созданию быстровозводимых модульных конструкций (кемпинг-размещения), строительство инженерных коммуникаций (реконструкции, модернизации и.т.д.) и инфраструктуры к ним | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.1.11. | Предоставление гранта на развитие туристической индустрии субъектам малого и среднего предпринимательства, на финансовое обеспечение по строительству, приобретению и дооснащению домов на воде, строительство инженерных коммуникаций (реконструкции, модернизации и т.д.) и инфраструктуры к ним | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ  1.1.12. | Предоставление гранта субъектам малого и среднего предпринимательства на создание причала для маломерных судов и обеспечение инфраструктуры к нему | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 5 000,00 | 0 | 0 | 5 000,00 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 5 000,00 | 0 | 0 | 5 000,00 | 0 |
| 0412 | 5 000,00 | 0 | 0 | 5 000,00 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ  1.1.13. | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению и дооснащению маломерных судов | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 15 000,00 | 0 | 0 | 15 000,00 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 15 0000,00 | 0 | 0 | 15 000,00 | 0 |
| 0412 | 15 000,00 | 0 | 0 | 15 000,00 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.2. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», монопрофильной территории г. Павловск | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.3. | Муниципальная составляющая Павловского муниципального района регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.3.1 | Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 1.3.2 | Субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов МСП, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.4. | Содействие развитию и популяризация предпринимательской деятельности, осуществляемой в Павловском муниципальном районе | Планируется:  - осуществить разработку и реализацию нормативных правовых актов;  - принять участие в областных и межрегиональных семинарах, совещаниях, форумах, «круглых столах»;  - оказать информационно - консультационную поддержку лицам, желающим заниматься предпринимательской деятельностью | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.4.1. | Совершенствование механизмов регулирования деятельности малого и среднего предпринимательства и совершенствование нормативной правовой базы | Разработка и реализация нормативных правовых актов в рамках запланированного мероприятия | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.4.2. | Участие и организация проведения публичных мероприятий | Участие в областных и межрегиональных семинарах, совещаниях, форумах, «круглых столах» | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.4.3. | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Оказание информационно - консультационной поддержки лицам, желающим заниматься предпринимательской деятельностью | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.5. | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0408 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.5.1. | Предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим пассажирские перевозки по маршрутам регулярных перевозок сообщения в границах Павловского муниципального района | Оказание финансовой помощи в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0408 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное  мероприятие 1.6. | Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Оказание имущественной поддержки в рамках запланированных мероприятий | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0408 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МЕРОПРИЯТИЕ 1.7 | Приобретение специализированного автотранспорта для торгового обслуживания сельского населения, проживающего в отдаленных и малонаселенных пунктах | Приобретение специализированного автотранспорта для торгового обслуживания сельского населения, проживающего в отдаленных и малонаселенных пунктах | всего, в том числе в разрезе ГРБС: |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0412 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общественных обсуждений

или публичных слушаний

Ю.А. Черенков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11.03.2025 г.

(Ф.И.О., подпись, дата)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

по проекту/вопросу

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта/вопроса)

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения или публичные слушания:

Главная цель настоящего проекта – выделение элементов планировочной структуры, определение зон планируемого размещения линейного объекта и установление параметров планируемого развития этих зон.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект выполнен в объеме, необходимом для определения размещения проектируемого линейного объекта на соответствующей территории с учетом инженерно-технических и юридических аспектов.

Проектируемый линейный объект «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО» предназначен для газоснабжения мясохладобойни-предприятия по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно технического задания, характеристика проектируемого сооружения:\_\_\_\_\_\_\_

* назначение: транспортировка природного газа;
* принадлежность к объектам транспортной инфраструктуры – не принадлежит;
* протяженность – 18,52 км;
* ШРП с 1,2Мпа на 0,6Мпа – 1 шт.;
* материал труб – полиэтилен;
* глубина заложения – 1,3-1,5м.

Проектом предусматривается общая протяженность проектируемого линейного объекта, которая составляет: 18961 м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемый для размещения линейный объект расположен в границах Воронцовского, Александровского, Петровского и Елизаветовского сельских поселений Павловского муниципального района Воронежской области.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граница подготовки проекта планировки расположена на территории кадастровых кварталов 36:20:6000008, 36:20:6000014, 36:20:6000017 и 36:20:6000018.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В границах зоны планируемого размещения линейного объекта проектом планировки территории не предусматривается размещение объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта.

Категория земель, по которым проходит проектируемый линейный объект – земли сельскохозяйственного назначения, земли населенных пунктов и земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального.

2. Заявитель

ООО «АГРОЭКО-ЮГ», 396420, Воронежская обл., г. Павловск, ул. Гоголя, д. 40Б, пом. 1, оф. 4, тел. 8 (473) 262-02-44, info@agroeco.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Организация-разработчик

ООО НПП «Ресурсы Черноземья», 394016, Воронежская область, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 53, офис 705 , тел. 8 (473) 296-95-91, roschz@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)

4. Правовой акт о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний (дата, номер, заголовок)

Постановление главы Павловского муниципального района Воронежской области от 18.02.2025 № 01 «Об организации публичных слушаний по вопросу: «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории по линейному объекту «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО»».

5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

С 20.02.2025 года по 11.03.2025 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Формы оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний (название, номер, дата печатных изданий и др. формы)

Муниципальная газета «Павловский муниципальный вестник» № 3 от 20.02.2025 года;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

официальный сайт администрации Павловского муниципального района Воронежской области. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о проведении экспозиции по материалам (где и когда проведена)

Экспозиция проведена с 27.02.2025 года по 10.03.2025 года по адресу: Воронежская область, г. Павловск, ул. Гоголя, 40 а.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о проведении открытого заседания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и замечаний)

Открытое собрание участников публичных слушаний проведено 11.03.2025 года в 17:00 часов в зале заседаний (каб. 201) администрации Павловского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, д. 8. В собрании приняли участие 27 человек. При рассмотрении проекта планировки и проекта межевания территории предложений и замечаний не поступило.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения о протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний (когда утвержден)

Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний от 11.03.2025 года.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Выводы и рекомендации по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту:

1. Публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО» признаются состоявшимися;\_\_\_\_

2. Публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства;\_\_\_\_\_\_\_\_

3. До участников публичных слушаний, в соответствии с действующим законодательством, доведены положения проекта планировки и проекта межевания территории в полном объеме;

Участники публичных слушаний рекомендовали:

1. Одобрить проект постановления администрации Павловского муниципального района Воронежской области «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО»;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Администрации Павловского муниципального района Воронежской области принять постановление «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод высокого давления к мясохладобойне – предприятию по убою, переработке и хранению животноводческой продукции свиноводческого комплекса АГРОЭКО»;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Опубликовать настоящее заключение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

общественных обсуждений

или публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Черенков\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь

общественных обсуждений

или публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Урядникова\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.03.2025 № 243

О внесении изменений в постановление

администрации Павловского муниципального

района Воронежской области

от 02.10.2019 № 729 «Об утверждении

Примерного Положения об оплате труда

работников муниципального казенного

учреждения Павловского муниципального

района «Межведомственный

многофункциональный центр»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, принимая во внимание распоряжение Правительства Воронежской области от 28.02.2025 № 117-р «О повышении (индексации) оплаты труда», на основании постановления администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 10.03.2025 № 196 «О повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений», в целях повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений, администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Примерное Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Павловского муниципального района «Межведомственный многофункциональный центр», утвержденное постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 02.10.2019 № 729 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Павловского муниципального района «Межведомственный многофункциональный центр» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Примерному Положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения Павловского

муниципального района

«Межведомственный

многофункциональный центр»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов

должностей руководителей, специалистов и служащих

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

служащих первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный размер оклада |
|
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель, калькулятор, кассир, машинистка, секретарь-референт | 9644 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

служащих второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный размер оклада |
|
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом, заведующий хозяйством | 7447 |
| 4 квалификационный уровень | Механик | 9644 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

служащих третьего уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный размер оклада |
|
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, инженер, инженер программист (программист), специалист по охране труда, инспектор, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, юрист | 9644 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих 1 квалификационного уровня с производной «старший»;  должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым установлена II внутри должностная категория | 11073 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым установлена I внутри должностная категория | 9756 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым могут быть установлены производные «ведущий» | 11073 |
| 5 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера, главные специалисты отделов | 11073 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

служащих четвертого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный размер оклада |
|
| 2 квалификационный уровень | Начальник отдела | 13307 |
| 3 квалификационный уровень | Главный (механик, инженер), системный администратор | 11073 |

5. Профессиональная квалификационная группа должностей

служащих пятого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный размер оклада |
|
| 2 квалификационный уровень | Заместитель руководителя, главный бухгалтер | 18450 |
| 3 квалификационный уровень | Руководитель | 44347 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 2

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Примерному Положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения Павловского

муниципального района

«Межведомственный

многофункциональный центр»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников,

осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

рабочих первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный размер оклада |
|
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик; дворник; кладовщик; сторож (охранник); вахтер; уборщик производственных и служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник | 5391 |

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

рабочих второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6907 |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6916 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7039 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7286 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 17.03.2025 | № | 216 |
| г. Павловск | | | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 26.10.2011 № 858 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского муниципального района» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации Павловского муниципального района от 26.10.2011 № 858 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского муниципального района» следующие изменения:
   1. Пункт 28 изложить в следующей редакции: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
   2. Пункт 29 изложить в следующей редакции: «Присвоение спортивных разрядов».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области |  | М.Н. Янцов |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 17.03.2025 | № | 215 |
| г. Павловск | | | |

О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 13.12.2019 № 939 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Павловского муниципального района Воронежской области»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Павловского муниципального района, в том числе в электронном виде, администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 13.12.2019 года № 939 «Об утвержденииРеестра муниципальных услуг Павловского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:
   1. В разделе «I. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Павловского муниципального района Воронежской области» строки 28 и 29 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Присвоение квалификационных категорий спортивных судей | Муниципальный отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Павловского муниципального района Воронежской области;  МКУ «Центр развития физической культуры, спорта и дополнительного образования Павловского муниципального района» | Физические и юридические лица | Выдача заявителю приказа уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;  Возврат заявителю представления и прилагающихся документов с указанием причин возврата;  Уведомление заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа. | Безвозмездная услуга | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276);  Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);  Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);  Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2015 № 37145);  Закон Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72). |
|  | Присвоение спортивных разрядов | Муниципальный отдел по образованию, молодежной политике и спорту администрации Павловского муниципального района Воронежской области;  МКУ «Центр развития физической культуры, спорта и дополнительного образования Павловского муниципального района» | Физические и юридические лица | -Выдача заявителю копии приказа уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;  -Уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа | Безвозмездная услуга | Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, N 237);  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276);  Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);  Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);  Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2015 № 37145);  Закон Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72) |

».

* 1. Раздел «III. Перечень услуг муниципальных учреждений и иных организаций Павловского муниципального района Воронежской области, в которых размещается муниципальное задание (заказ)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области | М.Н. Янцов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение | | | |
| к постановлению администрацию | | | |
| Павловского муниципального района | | | |
| Воронежской области | | | |
| от | 17.03.2025 | № | 215 |

III. Перечень услуг муниципальных учреждений и иных организаций Павловского муниципального района Воронежской области, в которых размещается муниципальное задание (заказ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги в соответствии с перечнями, утверждёнными Правительством Российской Федерации и правительством Воронежской области | Наименование муниципального учреждения или иной организации Павловского муниципального района Воронежской области, предоставляющего услугу, в которой размещается муниципальное задание (заказ) | Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации Павловского муниципального района, который размещает в муниципальном учреждении или иной организации Павловского муниципального района Воронежской области муниципальное задание (заказ) | Наименование нормативного правового акта, регулирующего предоставление услуги | Результат предоставления услуги | Заявитель услуги | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение | МКОУ Александровская СОШ;  МКОУ А-Донская СОШ;  МКОУ Воронцовская СОШ; МКОУ К-Октябрьская СОШ;  МКОУ Гаврильская СОШ;  МКОУ Б-Казинская СОШ;  МКОУ Лосевская СОШ;  МКОУ Ливенская ООШ;  МБОУ Павловская СОШ с УИОП;  МКОУ Павловская СОШ №2;  МБОУ Павловская СОШ №3;  МКОУ Петровская СОШ; МКОУ Покровская СОШ; МКОУ Р-Буйловская СОШ;  МКОУ Елизаветовская СОШ;  МКОУ Песковская ООШ. | Муниципальный отдел по образованию, молодёжной политике и спорту администрации Павловского муниципального района Воронежской области | Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;  Закон Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закон Российской Федерации от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» | Получение информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение | Физические лица | Безвозмездная услуга |
| 2. | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости | МКОУ Александровская СОШ;  МКОУ А-Донская СОШ;  МКОУ Воронцовская СОШ; МКОУ К-Октябрьская СОШ;  МКОУ Гаврильская СОШ;  МКОУ Б-Казинская СОШ;  МКОУ Лосевская СОШ;  МКОУ Ливенская ООШ;  МБОУ Павловская СОШ с УИОП;  МКОУ Павловская СОШ №2;  МБОУ Павловская СОШ №3;  МКОУ Петровская СОШ; МКОУ Покровская СОШ; МКОУ Р-Буйловская СОШ;  МКОУ Елизаветовская СОШ;  МКОУ Песковская ООШ. | Муниципальный отдел по образованию, молодёжной политике и спорту администрации Павловского муниципального района Воронежской области | Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;  Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2011 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» | Получение информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении | Физические и юридические лица | Безвозмездная услуга |
| 3. | Зачисление в образовательное учреждение | МКОУ Александровская СОШ;  МКОУ А-Донская СОШ;  МКОУ Воронцовская СОШ; МКОУ К-Октябрьская СОШ;  МКОУ Гаврильская СОШ;  МКОУ Б-Казинская СОШ;  МКОУ Лосевская СОШ;  МКОУ Ливенская ООШ;  МБОУ Павловская СОШ с УИОП;  МКОУ Павловская СОШ №2;  МБОУ Павловская СОШ №3;  МКОУ Петровская СОШ; МКОУ Покровская СОШ; МКОУ Р-Буйловская СОШ;  МКОУ Елизаветовская СОШ;  МКОУ Песковская ООШ. | Муниципальный отдел по образованию, молодёжной политике и спорту администрации Павловского муниципального района Воронежской области | Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;  Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Зачисление в образовательное учреждение | Физические лица | Безвозмездная услуга |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района  Воронежской области | М.Н. Янцов |

|  |
| --- |
| **Городское поселение город Павловск** |

# СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

# ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ГОРОД ПАВЛОВСК

# ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

#### Р Е Ш Е Н И Е

от 09.02.2021 г. № 17

г. Павловск

Об утверждении Порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, а также порядка участия граждан в его обсуждении

Принято 09.02.2021 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 45 Устава городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения участия граждан в обсуждении изменений и дополнений, вносимых в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области,

РЕШИЛ:

1. УтвердитьПорядок учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, а также порядок участия граждан в его обсуждении, согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск от . 26.04.2019 г. № 172 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, а также порядка участия граждан в его обсуждении» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения – город Павловск pavlovskadmin.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов

городского поселения – город Павловск С.С. Колесников

Глава городского поселения -

город Павловск В.А. Щербаков

Приложение к решению Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

от 09.02.2021 г. № 17

**Порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, а также порядок участия граждан в его обсуждении**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, а также порядок участия граждан в его обсуждении (далее – проект изменений и дополнений в Устав).

1.2. Предложения по опубликованному проекту изменений и дополнений в Устав (далее – предложения) могут вноситься гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области и обладающими активным избирательным правом, представителями политических партий, других общественных объединений, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными заинтересованными лицами в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Индивидуальное или коллективное предложение излагается в письменном виде и подается в Совет народных депутатов городского поселения – город Павловск, по адресу: Воронежская область, г. Павловск, мкр. Северный, 23 а, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

**2. Порядок рассмотрения поступивших предложений.**

2.1. Предложения лиц, указанных в пп.1.2 п.1 настоящего Порядка должны содержать конкретные предложения о дополнении или изменении в проект изменений и дополнений в Устав с обоснованием их внесения.

2.2. Предложения должны соответствовать следующим требованиям:

- не противоречить действующему законодательству РФ;

- обеспечивать однозначное толкование положений проекта изменений и дополнений в Устав;

- не допускать противоречий либо несогласованности с иными положениями проекта изменений и дополнений в Устав и в целом с Уставом городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области.

2.3. Все поступившие предложения подлежат регистрации в журнале регистрации участников публичных слушаний.

2.4. Предложения, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Положением, могут быть оставлены без рассмотрения.

**3. Порядок учета поступивших предложений по проекту изменений и дополнений в Устав.**

3.1. Обобщение, юридическую экспертизу и подготовку заключения поступивших предложений осуществляет администрация городского поселения - город Павловск.

Реестр поступивших предложений, систематизированный (сгруппированный) по разделам, статьям, пунктам и подпунктам Устава городского поселения – город Павловск, Павловского муниципального района Воронежской области представляется в Совет народных депутатов городского поселения - город Павловск не позднее, чем за семь дней до дня рассмотрения вопроса о принятии изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск, Павловского муниципального района Воронежской области .

**4. Порядок участия лиц, указанных в пп.1.2 п.1 настоящего Порядка в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав**

4.1. Обсуждение проекта изменений и дополнений в Устав лицами, указанными в пп.1.2 п.1 настоящего Порядка, может осуществляться на собраниях граждан по месту жительства, месту работы, учебы.

Принятые по результатам обсуждения предложения направляются по адресу, указанному в пп. 1.3 п.1 настоящего Порядка, и подлежат рассмотрении в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Лица, указанные в пп.1.2 п.1 настоящего Порядка вправе участвовать в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав на публичных слушаниях, которые проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском поселении – город Павловск, утвержденным решением Совета народных депутатов городского поселения - город Павловск от 14.06.2018 г. № 142.

Председатель Совета народных депутатов

городского поселения – город Павловск С.С. Колесников

Глава городского поселения -

город Павловск В.А. Щербаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ -**

**ГОРОД ПАВЛОВСК**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2025 г. № 167

г. Павловск

Об утверждении размера земельной доли, выраженной в гектарах в виде простой правильной дроби в отношении земельного участка с кадастровым номером 36:20:0000000:97

В соответствии со ст. 19.1 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1475 "Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби", руководствуясь Уставом городского поселения - город Павловск, администрация городского поселения – город Павловск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер земельной доли, выраженной в гектарах (2,88га) в виде простой правильной дроби в отношении земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 36:20:0000000:97 – 1/2 доля.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением «О порядке опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения – город Павловск», разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Павловск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям администрации городского поселения - город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области Н.В. Колесник.

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ГОРОД ПАВЛОВСК**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 27.02.2025 г. № 183

г. Павловск

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск от 06.02.2024 г. № 129 «О передаче осуществления части полномочий городского поселения – город Павловск по организации в границах городского поселения – город Павловск тепло- и водоснабжения населения, водоотведения Павловскому муниципальному району Воронежской области»

Принято 27.02.2025 г.

Рассмотрев письма администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 03.02.2025 г. № 19-11/689, от 13.01.2025г. № 19-11/113, в соответствии с ч. 4 ст. 15, п.4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 6 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», решением Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области от 08.11.2017 года № 102 «Об утверждении Положения о порядке заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области и органами местного самоуправления Павловского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Уставом городского поселения – город Павловск, Совет народных депутатов городского поселения – город Павловск

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск от 06.02.2024 г. № 129 «О передаче осуществления части полномочий городского поселения – город Павловск по организации в границах городского поселения – город Павловск тепло- и водоснабжения населения, водоотведения Павловскому муниципальному району Воронежской области» следующие изменения:

1.1. В п. 4.1 приложения № 1 к решению:

- слова «- в 2025 году в размере 42701,38 руб.», заменить словами «- в 2025 году в размере 206319,56 руб.»

1.2. В Приложении № 2 к решению абзац

«На 2025 год:

W = (427013,79 х 0,1 х 12) / 12 = 42701,38 руб., где R = 0.»

изложить в новой редакции:

«На 2025 год:

W = (427013,79 х 0,1 х 12) / 12 + 163618,18 = 206319,56 руб., где R = 163618,18 руб., в том числе:

\*80000 руб. - величина межбюджетных трансфертов на реализацию переданных полномочий на актуализацию схемы теплоснабжения;

\*83618,18 руб. - величина межбюджетных трансфертов на реализацию переданных полномочий по софинансированию на выполнение работ по замене участка теплотрассы по адресу: г.Павловск, мкр.Северный, д.16 до ул. Свободы, д.22.»

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Заместитель председателя Совета народных депутатов

городского поселения – город Павловск город Павловск А.М. Шибаев

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

# СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

# ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ГОРОД ПАВЛОВСК

# ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

#### Р Е Ш Е Н И Е

от 27.02.2025 г. № 187

г. Павловск

О проекте решения Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области»

Принято 27.02.2025 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 45 Устава городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, в целях приведения Устава городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению к настоящему решению.

2. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области» на 14.05.2025 года в 16-00 часов по адресу: мкр.Северный, 23а, г. Павловск Воронежской области.

3. Утвердить постоянный организационный комитет по организации и проведению публичных слушаний в следующем составе:

1) Сметанин А.И.

2) Митрофанова Л.Н.

3) Ашифина А.В.

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Совета народных депутатов

городского поселения – город Павловск А.М. Шибаев

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области  от 27.02.2025 г. № 187  проект |

# СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

# ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ - ГОРОД ПАВЛОВСК

# ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## Р Е Ш Е Н И Е

от №

г. Павловск

О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области изменения и дополнения согласно приложению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов

городского поселения – город Павловск О.И. Шумейко

Глава городского поселения –

город Павловск В.А. Щербаков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение к решению Совета народных депутатов городского поселения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | |

**Изменения и дополнения**

**в Устав городского поселения – город Павловск**

**Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Устав)**

1. В часть 1 статьи 9 Устава внести следующие изменения:

1.1. [Пункт](consultantplus://offline/ref=5D62CB1C5BE3F0F0104976FC834340A31FFAEA64ED229456FB04482E75CCCCB61A5C04BF22A3EED82BD4D427DD791B4FBAD8723C0E532EC0C0x3I) 30 изложить в следующей редакции:

«30) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;».

1.2. Дополнить пунктами 41 и 42 следующего содержания:

«41) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности поселения;

42) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116) от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", в похозяйственных книгах.».

2. В статью 11 Устава внести следующие изменения:

2.1. Пункт 11 части 1 изложить в следующей редакции:

«11) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей городского поселения официальной информации;».

2.2. В пункте 12 части 1 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;».

2.3. Дополнить частями 4 и 5 следующего содержания:

«4. Полномочия по решению вопросов в сфере подготовки генерального плана городского поселения и изменений в него, за исключением полномочий, предусмотренных частями 2,8,11,20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с Законом Воронежской области от 28 декабря 2021 года № 158-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области и исполнительными органами государственной власти Воронежской области.

5. Полномочия по утверждению правил землепользования и застройки городского поселения осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с Законом Воронежской области от 20 декабря 2018 года № 173-ОЗ «О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области».».

3. В части 2 статьи 13 Устава слова «избирательной комиссией поселения» заменить словами «соответствующей комиссией референдума»; слово «правительством» заменить словом «Правительством».

4. В статью 34 Устава внести следующие изменения:

4.1. Дополнить частью 5.1 следующего содержания:

«5.1. Глава городского поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 [статьи 13](consultantplus://offline/ref=524558CB9DD31C4D9C2B030DDB17A426196E8DC2EBA2806557194E76C778D620A9A5209AA70590E496A44B77F9B6F702FC834C268B19B654y9U9H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».».

4.2. Абзац 1 части 8 изложить в следующей редакции:

«В случае временного отсутствия,досрочного прекращения полномочий главы городского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации городского поселения в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом администрации городского поселения.».

4.3. В части 9 слово «губернатора» заменить словом «Губернатора».

5. В статью 36 Устава внести следующие изменения:

5.1. В части 2.1 слова «органов исполнительной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительных органов Воронежской области».

5.2. В части 3.1 слово «губернатора» заменить словом «Губернатора».

5.3. В части 3.2 слово «губернатор» заменить словом «Губернатор».

5.4. Часть 3.3 признать утратившей силу.

5.5. Дополнить частью 3.4 следующего содержания:

«3.4. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, иное лицо, замещающее муниципальную должность, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 [статьи 13](consultantplus://offline/ref=B04C25DE36385D767055C672E9D6E28FAF8A1063E41BF7C723150A5ED933FD208D25C943DB89AC7355D12A5FD386AA7FD353FE7FAE061C98n0h5H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».».

5.6. Часть 4 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1) приобретения им статуса иностранного агента;».

5.7. Дополнить частью 5.1. следующего содержания:

«5.1. Полномочия депутата прекращаются досрочно решением Совета народных депутатов в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Совета народных депутатов в течение шести месяцев подряд.».

5.8. В части 7 слово «губернатора» заменить словом «Губернатора».

6. В пункте 4 части 2 статьи 38 Устава после слов «в том числе» дополнить словами «разработка и».

7. В статью 39 Устава внести следующие изменения:

7.1. Часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. К полномочиям администрации городского поселения при осуществлении муниципального контроля относятся:

1) участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

2) организация и осуществление муниципального контроля на территории городского поселения;

3) иные полномочия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8BF8C25F0CEA4E0BBB9BA0789DD884B6EE54965540D84544A67D4718E666C446A5AF2E5DADCC0E257EBDB5B5E9h9t6M) от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами.».

7.2. Часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8BF8C25F0CEA4E0BBB9BA0789DD884B6EE54965540D84544A67D4718E666C446A5AF2E5DADCC0E257EBDB5B5E9h9t6M) от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается положением о соответствующем виде муниципального контроля, утверждаемым Советом народных депутатов городского поселения.».

7.3. Дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах городского поселения объектов соответствующего вида контроля.».

8. В статью 46 Устава внести следующие изменения:

8.1. В абзаце 3 части 1 слово «обнародования» заменить словами «официального обнародования».

8.2. В абзаце 4 части 1 слово «обнародованию» заменить словами «официальному обнародованию».

8.3. Часть 4 исключить.

9. Статью 47 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 47. Вступление в силу и порядок обнародования муниципальных правовых актов, соглашений, заключенных между органами местного самоуправления

1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает городское поселение – город Павловск, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется путем официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов в официальных печатных изданиях: районной муниципальной газете«Павловский муниципальный вестник» или в Павловской районной общественно-политической газете «Вести Придонья».

Муниципальные нормативные правовые акты Совета народных депутатовгородского поселения – город Павловск о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные ненормативные правовые акты подлежат официальному обнародованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим уставом, решениями Совета народных депутатов городского поселения, либо самими муниципальными правовыми актами.

Муниципальные ненормативные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, либо со дня, указанного в самом акте.

2. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в официальных печатных изданиях: районной муниципальной газете«Павловский муниципальный вестник» или в Павловской районной общественно-политической газете «Вести Придонья».

Дополнительным способом обнародования муниципальных нормативных правовых актов, заключенных между органами местного самоуправления, считается размещение текста документа в местах, доступных для неограниченного круга лиц и (или) путем размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления городского поселения в сети «Интернет».

Муниципальные правовые акты городского поселения – город Павловск опубликовываются не позднее чем через 15 дней со дня принятия (издания) муниципальных правовых актов, если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим уставом.

Соглашения, заключенные между органами местного самоуправления опубликовываются не позднее чем через 15 дней со дня заключения указанных соглашений, если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим уставом.

3. Муниципальные ненормативные правовые акты доводятся до сведения заинтересованных лиц путем их направления (вручения) заинтересованным лицам либо путем размещения в местах, доступных для неограниченного круга лиц, либо размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления городского поселения в сети «Интернет».

4. Муниципальные правовые акты размещаются в следующих местах, доступных для неограниченного круга лиц:

1) в здании по адресу: Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, дом 20;

2) в здании по адресу: Воронежская область, город Павловск, микрорайон Северный, д. 23А.

Тексты муниципальных правовых актов должны находиться в указанных местах в течение не менее 10 календарных дней с момента их обнародования.

В случае если объем подлежащего обнародованию муниципального правового акта превышает 10 печатных листов формата А4, допустимо обнародование путем издания брошюр с его текстом, которые размещаются в местах, доступных для неограниченного круга лиц и в библиотеках, расположенных на территории городского поселения, которые обеспечивают гражданам возможность ознакомления с указанными актами без взимания платы.

5. В подтверждение соблюдения процедуры обнародования муниципального правового акта путем размещения его в местах, доступных для неограниченного круга лиц, указанных в части 4 настоящей статьи, составляется акт об обнародовании, в котором должны содержаться сведения об обнародованном муниципальном правовом акте, дате начала и окончания его обнародования.

Акт обнародования составляется и подписывается комиссией, в состав которой могут входить глава городского поселения, или лицо, временно исполняющее его обязанности в соответствии с настоящим уставом, депутаты Совета народных депутатов городского поселения, муниципальные служащие администрации городского поселения.

Персональный состав комиссии устанавливается правовым актом Совета народных депутатов городского поселения.

6. Оригиналы муниципальных правовых актов, в зависимости от того каким органом, должностным лицом местного самоуправления они приняты и к чьей компетенции относятся, хранятся в администрации городского поселения или в Совете народных депутатов городского поселения.».

10. В статью 64 Устава внести следующие изменения:

10.1. В части 1 слово «губернатор» заменить словом «Губернатор».

10.2. В части 2 слово «губернатор» заменить словом «Губернатор».

10.3. В части 3 слово «губернатор» заменить словом «Губернатор».

11. В статью 65 Устава внести следующие изменения:

11.1. В части 2 слово «губернатор» заменить словом «Губернатор».

11.2. [Дополнить](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481370&dst=100792) частями 2.1 и 2.2 следующего содержания:

«2.1. Губернатор Воронежской области вправе вынести предупреждение, объявить выговор главе городского поселения за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Воронежской области.

2.2. Губернатор Воронежской области вправе отрешить от должности главу городского поселения в случае, если в течение месяца со дня вынесения Губернатором Воронежской области предупреждения, объявления выговора главе городского поселения в соответствии с частью 2.1 настоящей статьи главой городского поселения не были приняты в пределах своих полномочий меры по устранению причин, послуживших основанием для вынесения предупреждения, объявления выговора.».

11.3. В части 3 слово «губернатором» заменить словом «Губернатором».

12. В статью 66 Устава внести следующие изменения:

12.1. В части 1 слово «губернатора» заменить словом «Губернатора».

12.2. Часть 2 дополнить пунктами 4.1 и 6 следующего содержания:

«4.1) приобретения им статуса иностранного агента;».

6) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.».

13. В статью 67 Устава внести следующие изменения:

13.1. В части 4 слово «губернатора» заменить словом «Губернатора», слово «правительство» заменить словом «Правительство»

13.2. В части 5 слово «правительством» заменить словом «Правительством».

|  |
| --- |
| **Александровское сельское поселение** |

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025 №298

с. Александровка

О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 23.12.2008 №139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»,   
на основании указа Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Александровского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Повысить (проиндексировать) в 1,08 раза:
   1. Размеры должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления Александровского сельского поселения Павловского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.
   2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Александровского сельского поселения Павловского муниципального района, и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.
2. Проиндексировать в 1,08 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Александровского сельского поселения Павловского муниципального района до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.
3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Внести в решение Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 26.12.2008 №206 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Александровского сельского поселения Павловского муниципального района» следующие изменения:
   1. Подпункт 2 пункта 4 приложения №1 изложить в следующей редакции:

«2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах:

* советника муниципальной службы 1 класса – 3570 рублей;
* советника муниципальной службы 2 класса – 3267 рублей;
* советника муниципальной службы 3 класса – 2950 рублей;
* референта муниципальной службы 1 класса – 2796 рублей;
* референта муниципальной службы 2 класса – 2334 рублей;
* референта муниципальной службы 3 класса – 2177 рублей;
* секретаря муниципальной службы 1 класса – 1870 рублей;
* секретаря муниципальной службы 2 класса – 1712 рублей;
* секретаря муниципальной службы 3 класса – 1402 рублей;

В случае если до вступления в силу Положения муниципальному служащему был присвоен классный чин по более высокой группе должностей муниципальной службы, то классный чин сохраняется независимо от того, к какой группе должностей муниципальной службы отнесена замещаемая муниципальным служащим должность.».

4.2. Приложение №2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1. Внести в решение Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района от 31.07.2014 №300 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Александровского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:
   1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, составляет 12714 рублей.».

1. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникающие с 01.01.2025 года.

7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения  Павловского муниципального района  от 24.03.2025 №298 |

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района

от 26.12.2008 г. №206

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Александровского сельского поселения Павловского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада  (рублей в месяц) | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество  должностных окладов) |
| **Должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих по должностям, учреждаемым в администрации Александровского сельского поселения** **Павловского муниципального района** | | |
| Главная группа должностей | | |
| Заместитель главы администрации | 12142 | от 1,5 до 3,5 |
| Старшая группа должностей | | |
| Главный специалист | 8537 | от 1 до 2,5 |
| Ведущий специалист | 8065 | от 1 до 2,5 |
| Младшая группа должностей | | |
| Специалист первой категории | 7906 | от 1 до 2,5 |
| Специалист второй категории | 7753 | от 1 до 2,5 |

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

От 24.03.2025 №299

с. Александровка

|  |  |
| --- | --- |
| О принятии осуществления части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  |

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Павловского муниципального района, решением Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района от 28.05.2015 №358 «Об утверждении Положения о порядке заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в Александровском сельском поселении Павловского муниципального района Воронежской области», рассмотрев решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 20.02.2025 №133 «О передаче осуществления части полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Павловского муниципального района Воронежской области», Совет народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять с 01.03.2025 года по 31.12.2025 года осуществление части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенных пунктов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, а именно:

а) создание минерализованных полос (опашки) за границами населенных пунктов, а также участков, граничащих с лесными массивами;

б) уборка за границами населенных пунктов и на территории, прилегающей к лесным массивам, сухой растительности, а также камыша, находящего в непосредственной близости к населенным пунктам;

в) очистка территории за границами населенных пунктов от легковоспламеняющегося мусора.

2. Предоставить право подписания соглашения о приёме осуществления части полномочий, указанных в п. 1 настоящего решения, от имени Александровского сельского поселения и.о. главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Бурлакиной Наталье Владимировне.

3. Утвердить размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Павловского муниципального района бюджету Александровского сельского поселения Павловского муниципального района в сумме 237500 рублей 00 коп.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025 №300

с. Александровка

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. Утвердить критерии отнесения объектов муниципального контроля в сфере благоустройства к определенной категории риска согласно приложению № 4 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, согласно приложению № 5 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Александровского сельского поселения:

- от 26.06.2023 №171 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»;

- от 26.04.2024 №234 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района от 26.06.2023 №171 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»;

- от 29.07.2024 №243 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Александровского сельского поселения от 26.06.2023 №171 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 6.2 раздела 6 настоящего Положения.
3. Пункт 6.2 раздела 6 вступает в силу с 01.09.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение №1 к решению

Совета народных депутатов

Александровского сельского поселения

от 24.03.2025 № 300

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении объектов благоустройства, расположенных в границах Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов.

1.4. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- территории муниципального образования и населенных пунктов, расположенные на таких территориях объекты, в том числе территории общего пользования, земельные участки, здания, строения, сооружения, прилегающие территории, к которым правилами благоустройства предъявляются обязательные требования;

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные правилами благоустройства муниципального образования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

В соответствии с правилами благоустройства муниципального образования объектами благоустройства являются:

- территория муниципального образования с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства;

- внешние поверхности нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе крыши, фасады, архитектурно-декоративные детали (элементы) фасадов, входные группы, цоколи, террасы;

- деятельность по содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- объекты освещения и иное осветительное оборудование;

- зеленые насаждения;

- знаково-информационные системы;

- детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, малые архитектурные формы;

- пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

- объекты (элементы) благоустройства для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных граждан;

- уборка территории, в том числе в зимний период;

- проведение земляных работ;

- содержание прилегающих территорий;

- некапитальные объекты, в том числе сезонные торговые;

- инженерные коммуникации и сооружения;

- условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.5. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

Учет объектов контроля осуществляется путем включения сведений в Единый реестр видов контроля. Администрация ведет журнал учета объектов контроля, оформляемый в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по предоставлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, и уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются:

- глава сельского поселения;

Должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспектор) являются:

- специалист администрации.

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100329) 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты контроля, предусмотренные [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100044)4 настоящего Положения, к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

а) средний риск;

б) умеренный риск;

в) низкий риск.

3.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно решением главы сельского поселения на основании сопоставления их характеристик с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100198) отнесения объектов контроля к категориям риска согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

Решение о присвоении объекту контроля категории риска принимается посредством внесения и подписания сведений в единый реестр видов муниципального контроля (далее – единый реестр видов контроля).

3.4. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вправе подать в администрацию заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

До 1 января 2030 года заявление контролируемого лица об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля может подаваться и рассматриваться в соответствии с [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ с учетом следующих особенностей:

а) заявление должно содержать номер соответствующего объекта контроля в едином реестре видов муниципального контроля;

б) заявление рассматривается главой сельского поселения, принявшего решение о присвоении объекту контроля категории риска;

в) срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. При поступлении сведений о соответствии объекта контроля иной категории риска либо об изменении критериев риска соответствующими должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par9) настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений принимается решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

4.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом либо без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

4.3. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

4.5. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.6. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения (заместителю главы администрации) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий либо принимают меры, предусмотренные статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ в соответствии с компетенцией.

4.7. При осуществлении администрацией муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) объявление предостережения;

в) консультирование;

г) профилактический визит.

4.8. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать возражение в отношении предостережения. Возражение направляется в виде документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного с учетом требований, установленных [частью 6 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101131) Федерального закона № 248-ФЗ, в течение 30 дней со дня получения контролируемым лицом предостережения.

Возражение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется один из возможных результатов:

- об оставлении предостережения без изменения;

- об отмене предостережения.

В случае оставления предостережения без изменения указывается мотивированное обоснование.

4.10. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактических либо контрольных мероприятий.

Личный прием проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства. Информация о номерах телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, а также месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», письменного разъяснения.

По итогам консультирования информация в письменной (электронной) форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая направления ответа (в письменной или электронной форме) на обращение, поданное заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, ведется журнал учета консультирований.

4.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе администрации (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.12.1. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям и в порядке, установленном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, в срок, не превышающем 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100987) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [частью 10 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101185) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо администрации вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 90.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101482) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.12.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению в порядке, установленном статьей 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Администрация рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита администрация в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления администрацией проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

**5. Порядок организации и осуществления контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий:

5.1.1. При взаимодействии с контролируемыми лицами:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

5.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

б) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ и пунктом 11 (3) постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные мероприятия не проводятся.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся в порядке, установленном статьей 66 и по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае, если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.4. Администрация при поступлении сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101416) Федерального закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100733) статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий уполномоченных должностных лиц администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.6. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Инспекционный визит может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр,

2) опрос,

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

4) получение письменных объяснений,

5) инструментальное обследование.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ. Рейдовый осмотр может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе рейдового осмотра могут проводиться следующие контрольные действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.8. Документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов;
3. экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в администрацию исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.9. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ею документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в [части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100866) статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412)  [статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101175) и [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101187) [статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=9) Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. осмотр,
2. опрос,
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов,
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

5.10. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц (за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия) являются:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений [статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101415) Федерального закона № 248-ФЗ;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101038) Федерального закона № 248-ФЗ;

5) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

6) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.11. Решение администрации о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом по основанию наличия у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям принимается при наличии достоверной информации:

1) о причинении или непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого или среднего вреда (ущерба) здоровью граждан;

2) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) обороне страны и безопасности государства;

3) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) окружающей среде, которые влекут административное наказание за совершение административного правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о причинении вреда 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, влекущего их полную или частичную утрату, либо о возникновении угрозы причинения такого вреда;

5) о нарушении обязательных требований, соблюдение которых является условием осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации, включения в реестр, аттестации;

6) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий.

Решение администрации о проведении контрольного мероприятия принимается также:

1) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий;

2) при поступлении материалов о произведенном при проведении проверки сообщения о преступлении или при проведении оперативно-розыскных мероприятий изъятии продукции (товаров), оборудования (средств) для ее производства, не являющихся вещественными доказательствами по уголовному делу, от дознавателей, органов дознания, следователей, руководителей следственных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также материалов об изъятии вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, оборот которых осуществлялся с нарушением обязательных требований, от органов, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В этом случае контрольное мероприятие проводится без согласования с органами прокуратуры с извещением об этом в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля.

5.12. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.13. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение администрации, подписанное главой сельского поселения, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.14. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.15. В отношении проведения контрольных мероприятий без взаимодействия не требуется принятие решения об их проведении. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.16. К проведению контрольных мероприятий при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном статьями 33 и 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.17. Для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.18. Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.19. Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

5.20. При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;

б) выявления при проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностному лицу в доступе на его объекты.

5.21. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

5.22. Использование фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.23. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи должно обеспечивать фиксацию даты, времени и места их проведения.

5.24. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) временное отсутствие на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском, командировкой, иными уважительными обстоятельствами личного характера;

2) временная нетрудоспособность на момент проведения контрольного мероприятия;

3) применение к контролируемому лицу следующих видов наказаний, предусмотренных Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495184) Российской Федерации: обязательные, исправительные или принудительные работы, ограничение свободы, арест, лишение свободы на определенный срок;

4) призыв на военную службу в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135) от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В указанных случаях проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию.

5.25. Порядок осуществления отдельных контрольных действий.

5.25.1. Порядок отбора проб (образцов).

Отбор проб (образцов) проводится должностными лицами администрации в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи в количестве, необходимом и достаточном для проведения инструментального обследования, испытания, экспертизы.

Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее (его) сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы.

Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется протокол отбора проб (образцов).

Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).

Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.

Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).

Пробы (образцы) отбираются в количестве, предусмотренном утвержденными документами по стандартизации, иными документами, регламентирующими правила отбора проб (образцов) и методы их исследований (испытаний) и измерений.

5.25.2. Порядок осуществления досмотра.

При осуществлении рейдового осмотра, выездной проверки может быть произведен досмотр.

Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

Досмотр может осуществляться с использованием средств дистанционного взаимодействия в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае отсутствия контролируемого лица или его представителя при наличии надлежащего уведомления контролируемого лица о проведении контрольного мероприятия досмотр осуществляется должностными лицами администрации с обязательным применением видеозаписи в порядке, установленном настоящим Положением.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующий при осуществлении досмотра, информируются должностными лицами контрольного (надзорного) органа о целях проведения досмотра.

Информация о проведении досмотра включается в акт контрольного мероприятия.

5.25.3. Порядок проведения инструментального обследования.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующие при проведении инструментального обследования, информируются должностными лицами администрации о целях проведения инструментального обследования.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

5.25.4. Порядок проведения испытания.

Испытание осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам испытания инспектором или специалистом составляется протокол испытания, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет испытания, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, применяемые методики испытания, результат испытания, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для проведения оценки результатов испытаний.

5.25.5. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению администрации.

При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать администрацию о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица администрации при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

В случае невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта администрация обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

**6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований.

6.3. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения "Инспектор" либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения инструментального обследования, испытания, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, администрация направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

**7. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий**

7.1. Составление акта по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.2. Если в ходе проведения выездного обследования в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства выявлены нарушения обязательных требований, то составляется акт выездного обследования, который направляется контролируемому лицу, и выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией, а также принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.3. В случае выявления фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=6687), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5264), [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5267) статьи 19.5., [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=101624) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.4. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается между администрацией и контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 90.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

**8. Обжалование решений администрации, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства**

8.1. Решения администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контролируемые лица вправе обжаловать принятые в отношении их решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в судебном порядке.

8.2. При осуществлении муниципального контроля досудебный порядок подачи жалобы, предусмотренный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, не применяется.

1. **Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Заключительные положения**

10.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется с учетом норм постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

10.2. До 31 декабря 2025 года:

10.2.1. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100225) Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

10.2.2. Указанные документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

10.2.3. Подготовка администрацией в ходе проведения муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение №2 к решению

Совета народных депутатов

Александровского сельского поселения

от 24.03.2025 №300

**Ключевые показатели**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Доля правонарушений, повлекших причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям из числа правонарушений, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий | 20 % |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных нарушений обязательных требований | 70 % |

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение №3 к решению

Совета народных депутатов

Александровского сельского поселения

от 24.03.2025 №300

**Индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольного мероприятия, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение №4 к решению

Совета народных депутатов

Александровского сельского поселения

от 24.03.2025 №300

**Критерии отнесения объектов**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**к определенной категории риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория риска | Критерии риска |
| 1 | Средний риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию территории и внешнему облику населенного пункта;  уборке территории;  к местам и устройствам накопления твердых коммунальных отходов;  ограждениям;  охране и содержанию зеленых насаждений;  производству земляных работ. |
| 2 | Умеренный риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию фасадов;  размещению, содержанию и эксплуатации газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и иной информации;  элементам праздничного оформления;  знакам адресации;  информационным конструкциям;  малым архитектурным формам;  участию собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающей территории. |
| 3 | Низкий риск | Все иные объекты контроля, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска. |

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение №5 к решению

Совета народных депутатов

Александровского сельского

поселения от 24.03.2025 №300

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований,**

**используемых для определения необходимости**

**проведения внеплановых и профилактических мероприятий**

**при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве содержания прилегающей территории.

2. Отсутствие сведений о завершении земляных работ и восстановлении благоустройства в месте производства земляных работ по истечении 2 дней после окончания срока действия выданного специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025 №302

с. Александровка

**Об утверждении Положения**

**о молодёжной политике**

**в Александровском сельском**

**поселения**

В целях организации молодёжной политике в **Александр**овском сельском поселении, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями на 22 апреля 2024 года), Устава **Александр**овского сельского поселения, Совет народных депутатов **Александр**овского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о молодёжной политике в **Александр**овском сельском поселении согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации **Александр**овского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу **Александр**овского сельского поселения.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение к решению

Совета народных депутатов

**Александр**овского сельского поселения

от 24.03.2025 №302

**Положение**

**о молодёжной политике в Александровском сельском поселении**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, при формировании и реализации молодежной политики на территории Александровского сельского поселения, определяет цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики на территории Александровского сельского поселения (далее – поселение).

1.2. Мероприятия по работе с молодежью осуществляются во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения поселения, а также во взаимодействии с общественными объединениями.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего нормативного правового акта используются следующие основные понятия:

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) специалист по работе с молодежью - гражданин Российской Федерации, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию, осуществляющий трудовую деятельность в инфраструктуре молодежной политики;

6) молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам  
профессионального обучения;

7) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

8) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

9) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии;

10) молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".

**3. Правовая основа регулирования отношений в сфере молодёжной политики**

Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

**4. Цели молодёжной политики**

Целями молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации на территории поселения.

**5. Принципы молодёжной политики**

Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов, и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;

4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;

5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;

6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

**6. Основные направления реализации молодёжной политики**

6.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

1) воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

2) обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных объединений;

3) поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов из числа молодых граждан, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) поддержка инициатив молодежи;

5) содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;

6) организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;

7) предоставление социальных услуг молодежи;

8) содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей;

9) поддержка молодых семей;

10) содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи;

11) организация подготовки специалистов по работе с молодежью;

12) выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность;

13) развитие института наставничества;

14) обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых  
работников;

15) поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;

16) поддержка деятельности молодежных общественных объединений;

17) содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;

18) содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;

19) предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;

20) поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных  
ценностей молодежи;

21) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

6.2. Реализация основных направлений молодежной политики, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами с учетом социальных потребностей молодежи, национальных традиций, региональных, местных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ субъектов Российской Федерации, муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по поддержке молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений, с использованием инфраструктуры молодежной политики.

6.3. Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, молодых семей, молодых специалистов и молодых работников, может устанавливаться иной максимальный возраст, чем предусмотрено пунктами 1-3, 6, 7 и 10 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», но не менее 35 лет включительно.

6.4. Молодой семье меры государственной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, оказываются вне зависимости от оказания мер государственной поддержки молодым гражданам - членам указанной молодой семьи.

6.5. Государственная поддержка молодежных общественных объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских  
общественных объединений".

6.6. Российская Федерация вправе осуществлять софинансирование расходных обязательств в сфере молодежной политики субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в пределах средств, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

**7. Участие молодёжи в реализации молодёжной политики**

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного  
самоуправления, а также при международных организациях;

2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, в форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, в том числе проектах, связанных с вовлечением молодежи в трудовую деятельность, а также в других мероприятиях в сфере молодежной политики;

3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного  
самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

**8. Полномочия органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики**

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере молодежной политики относятся:

1) участие в реализации молодежной политики;

2) разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;

3) организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;

4) разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;

5) организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования;

6) иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

**9. Информационное обеспечение реализации молодёжной политики**

9.1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

9.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

9.3. Информационная система содержит следующую информацию:

1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;

3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;

4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;

5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

9.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

9.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной  
власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

9.6. Оператором информационной системы является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управление государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики.

9.7. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**10. Мониторинг реализации молодёжной политики**

Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений на территории поселения, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

**11. Международное сотрудничество в сфере молодёжной политики**

11.1. Международное сотрудничество в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

11.2. Органы местного самоуправления Александровского сельского поселения содействуют развитию международного сотрудничества в сфере молодежной политики, участвует в соответствии с международными договорами Российской Федерации в деятельности различных международных организаций в сфере молодежной политики.

11.3. Органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие в сфере молодежной политики с международными организациями, иностранными государственными органами, а также иностранными неправительственными организациями в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих формах:

1) разработка и реализация программ и проектов в сфере молодежной политики;

2) поддержание международных связей и содействие обеспечению представительства интересов молодых граждан Александровского сельского поселения в международных и межгосударственных организациях по вопросам международного сотрудничества, международных молодежных обменов;

3) обмен опытом в сфере молодежной политики;

4) иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025 №303

с. Александровка

О признании утратившим силу решения Совета народных депутатов Александровского сельского поселения от 26.06.2023 №172 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решение Совета народных депутатов Александровского сельского поселения от 26.06.2023 №172 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025 №304

с. Александровка

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов

Александровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области от 18.12.2024

№ 277 «Об утверждении бюджета

Александровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области на 2025 год

и на плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии ч.10 ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст.27 Устава Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

**Статья 1**.Внести в решение Совета народных депутатов Александровского сельского поселения от 18.12.2024г.№277 «Об утверждении бюджета Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1) Приложение №1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Александровского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему решению;

2) Приложение №2 «Поступление доходов бюджета Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему решению;

3) Приложение №3 «Ведомственная структура расходов бюджета Александровского сельского поселения Павловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

4) Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Александровского сельского поселения) группам видов расходов классификации расходов бюджета Александровского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему решению;

5) Приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Александровского сельского поселения), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Александровского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему решению.

**Статья 2 . Обнародование решения**

Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

**Статья 3.** Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Н.В.Бурлакина

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 | | |
|  |  |  | к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района  от 24.03.2025 №304 | | |
|  |  |  | | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита  бюджета Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Наименование | Код классификации | 2025год | 2026 год | 2027 год |
|
|  | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов | 01 00 00 00 00 0000 000 | 1 082,2 | 0,0 | 0,0 |
| 1 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 01 03 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 700 | 300,0 | 300,0 | 0,0 |
| Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 710 | 300,0 | 300,0 | 0,0 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 800 | -300,0 | -300,0 | 0,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 810 | -300,0 | -300,0 | 0,0 |
| 2 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 01 05 00 00 00 0000 000 | -1 082,2 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -9 106,6 | -3 286,8 | -3 414,7 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -9 106,6 | -3 286,8 | -3 414,7 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 10 188,8 | 3 286,8 | 3 414,7 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 10 188,8 | 3 286,8 | 3 414,7 |
|  |  |  |  |  |  |
| Исполняющий обязанности главы сельского поселения | |  |  |  |  |
| Павловского муниципального района | | |  |  |  |
| Воронежской области Н.В.Бурлакина | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2 | | |
|  |  | к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 24.03.2025 №304 | | |
|  |  |  |  |  |
| Поступление доходов бюджета  Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области по кодам видов доходов, подвидов доходов  на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов | | | | |
|  |  |  |  | тыс.руб. |
| Код показателя | Наименование показателя | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
|
| **000 8 50 00000 00 0000 000** | **Всего** | **9 106,6** | **3 286,8** | **3 414,7** |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | Налоговые и неналоговые доходы | 1 925,1 | 1 953,9 | 1 984,5 |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | Налог на прибыль, доходы | 263,8 | 279,6 | 299,2 |
| **000 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **263,8** | **279,6** | **299,2** |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент,за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 263,8 | 279,6 | 299,2 |
| **000 1 03 03000 01 0000 110** | **Туристический налог** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **Налог на имущество** | **1 659,0** | **1 671,0** | **1 682,0** |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 270,0 | 282,0 | 293,0 |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 270,0 | 282,0 | 293,0 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 1 389,0 | 1 389,0 | 1 389,0 |
| 000 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 334,0 | 334,0 | 334,0 |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 334,0 | 334 | 334,0 |
| 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 1 055,0 | 1 055,0 | 1 055,0 |
| 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 055,0 | 1055 | 1 055,0 |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **2,0** | **3,0** | **3,0** |
| 000 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 2,0 | 3,0 | 3,0 |
| 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 2,0 | 3,0 | 3,0 |
| **000 1 17 00000 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **0,3** | **0,3** | **0,3** |
| 000 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| 000 1 17 05050 10 0000 180 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **7 181,5** | **1 332,9** | **1 430,2** |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 7 181,5 | 1 332,9 | 1 430,2 |
| 000 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1 130,9 | 1 155,0 | 1 246,1 |
| 000 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 326,8 | 286,3 | 295,6 |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 326,8 | 286,3 | 295,6 |
| 000 2 02 15002 00 0000 150 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 16001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 804,1 | 868,7 | 950,5 |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 804,1 | 868,7 | 950,5 |
| 000 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 172,2 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 172,2 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| 000 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| 000 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 5 715,4 | 0 | 0,0 |
| 000 2 02 49999 00 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 5 715,4 | 0 | 0,0 |
| 000 2 02 49999 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 5 715,4 | 0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |
| Исполняющий обязанности главы сельского поселения | | | | |
| Павловского муниципального района | | | | |
| Воронежской области Н.В.Бурлакина | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 | | | | | | |
|  |  | к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района  Воронежской области от 24.03.2025 №304 | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета  Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. |
| Наименование | ГРБС | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
|
| **Всего** |  |  |  |  |  | **10188,830** | **3286,800** | **3414,700** |
| **Администрация Александровского сельского поселения Павловского муниципального района** | **914** |  |  |  |  | **10188,830** | **3286,800** | **3414,700** |
| **Общегосударственные вопросы** | **914** | **01** |  |  |  | **4366,270** | **1647,0** | **1753,2** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***914*** | *01* | *02* |  |  | ***866,950*** | ***350,0*** | ***355,0*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 01 | 02 | 01 3 00 00000 |  | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 02 | 01 3 01 00000 |  | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы сельского поселения(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 02 | 01 3 01 72020 | 100 | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***914*** | ***01*** | ***04*** |  |  | ***2391,5*** | ***829,7*** | ***826,0*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 01 | 04 | 01 3 00 00000 |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 00000 |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 100 | 1563,300 | 590,000 | 591,000 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 200 | 768,200 | 179,7 | 175,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 800 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| ***Обеспечение проведения выборов и референдумов*** | ***914*** | ***01*** | ***07*** |  |  | ***100,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 07 | 01 0 00 00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 01 | 07 | 01 3 00 00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 07 | 01 3 01 00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 07 | 01 3 01 70110 | 800 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***914*** | ***01*** | ***13*** |  |  | ***1007,8*** | ***467,3*** | ***572,2*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 1007,8 | 467,3 | 572,2 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 01 | 13 | 01 3 00 00000 |  | 1007,8 | 467,3 | 572,2 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 914 | 01 | 13 | 01 3 01 00000 |  | 1007,8 | 467,3 | 572,2 |
| Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 13 | 01 3 01 70200 | 200 | 23,7 | 2,5 | 2,8 |
| Выполнение других расходных обязательств (Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 01 3 01 70200 | 500 | 982,4 | 463,0 | 567,6 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 13 | 01 3 01 70200 | 800 | 1,8 | 1,8 | 1,8 |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **914** | **08** |  |  |  | **2903,6** | **725,9** | **725,9** |
| **Культура** | ***914*** | ***08*** | ***01*** |  |  | ***2903,6*** | ***725,9*** | ***725,9*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 08 | 01 | 01 0 00 0000 |  | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| Подпрграмма "Развитие культуры Александровского сельского поселения" | 914 | 08 | 01 | 01 2 00 0000 |  | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| Основное мероприятие "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" | 914 | 08 | 01 | 01 2 01 0000 |  | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| Расходы на развитие культуры сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 08 | 01 | 01 2 01 00590 | 500 | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| **Национальная оборона** | **914** | **02** |  |  |  | **163,0** | **177,9** | **184,1** |
| ***Мобилизацияи вневойсковая подготовка*** | ***914*** | ***02*** | ***03*** |  |  | ***163,0*** | ***177,9*** | ***184,1*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 02 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Александровского сельского поселения органами местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 914 | 02 | 03 | 01 3 02 00000 |  | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 100 | 144,0 | 160,10 | 165,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 200 | 19,0 | 17,80 | 18,4 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **914** | **03** |  |  |  | **305,5** | **31,6** | **31,9** |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***914*** | ***03*** | ***14*** |  |  | **305,5** | **31,6** | **31,9** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 03 | 14 | 01 0 00 00000 |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Подпрограмма "Безопасность и правопорядок на территории Александровского сельского поселения" | 914 | 03 | 14 | 01 4 00 00000 |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Основное мероприятие "Предупреждение и помощь населению в чрезвычайных ситуациях" | 914 | 03 | 14 | 01 4 01 00000 |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 03 | 14 | 01 4 01 71430 | 200 | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| **Национальная экономика** | **914** | **04** |  |  |  | **1098,6** | **0,0** | **0,0** |
| *Дорожное хозяйство* | *914* | *04* | *09* |  |  | *1098,6* | *0,0* | *0,0* |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры и благоустройство территории Александровского сельского поселения" | 914 | 04 | 09 | 01 1 00 00000 |  | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения" | 914 | 04 | 09 | 01 1 06 00000 |  | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 09 | 01 1 06 9Д020 | 200 | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **914** | **05** |  |  |  | **1245,84** | **594,600** | **606,4** |
| ***Благоустройство*** | ***914*** | ***05*** | ***03*** |  |  | ***1245,84*** | ***594,600*** | ***606,4*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 1245,84 | 594,600 | 606,4 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры и благоустройство территории Александровского сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 1245,84 | 594,600 | 606,4 |
| Основное мероприятие "Организация уличного освещения" | 914 | 05 | 03 | 01 1 01 00000 |  | 759,70 | 590,600 | 602,4 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 01 78670 | 200 | 759,70 | 590,600 | 602,400 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 914 | 05 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 02 78610 | 200 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| Основное мероприятие "Организация водоснабжения" | 914 | 05 | 03 | 01 1 03 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,000 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 03 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,000 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 05 | 03 | 01 1 03 78610 | 800 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Благоустройство территории сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 01 1 05 00000 |  | 412,1 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | 914 | 05 | 03 | 01 1 05 78520 | 200 | 402,9 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на содержание и обслуживание территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | 914 | 05 | 03 | 01 1 05 78610 | 200 | 9,2 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение сохранности и ремонт военно-мемориальных объектов" | 914 | 05 | 03 | 01 1 08 00000 |  | 72,0 | 2,0 | 2,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 08 78610 | 200 | 72,0 | 2,0 | 2,0 |
| Основное мероприятие "Поддержка и развитие ТОС на территории Александровского сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 01 1 09 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 09 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Александровского сельского поселения" | 914 | 05 | 03 | 01 5 00 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Повышение энергоэффективности в электроснабжении" | 914 | 05 | 03 | 01 5 01 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 5 01 78670 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Формирование современной городской среды Александровского сельского поселения» | 914 | 05 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий Александровского сельского поселения» | 914 | 05 | 03 | 02 0 F2 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Региональный проект формирования комфортной городской среды (Благоустройство территории от Братской могилы № 99 по ул. Коммунальная до мемориала погибшим в ВОВ по ул. Первомайская) | 914 | 05 | 03 | 02 0 F2 55550 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Социальная политика** | **914** | **10** |  |  |  | **105,5** | **109,3** | **113,2** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***914*** | ***10*** | ***01*** |  |  | ***105,5*** | ***109,3*** | ***113,2*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 914 | 10 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 10 | 01 | 01 3 00 00000 |  | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Александровског сельского поселения органами местного самоуправления Александровског сельского поселения" | 914 | 10 | 01 | 01 3 02 00000 |  | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 01 3 02 70470 | 300 | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **914** | **13** |  |  |  | **0,5** | **0,5** | **0,0** |
| ***Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга*** | ***914*** | ***13*** | ***01*** |  |  | ***0,5*** | ***0,5*** | ***0,0*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения | 914 | 13 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 914 | 13 | 01 | 01 3 00 00000 |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Александровского сельского поселения органами местного самоуправления Александровског сельского поселения" | 914 | 13 | 01 | 01 3 02 00000 |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу (Обслуживание государственного (муниципального) долга) | 914 | 13 | 01 | 01 3 02 27880 | 700 | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Исполняющий обязанности главы сельского поселения | | | | |  |  |  |  |
| Павловского муниципального района | | | | | | |  |  |
| Воронежской области |  |  | Н.В.Бурлакина | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 | | | | | | |
|  | к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 24.03.2025 №304 | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований  по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области), группам видов расходов классификации расходов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | тыс.руб. |
| Наименование | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
|
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **4366,270** | **1647,0** | **1753,2** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***01*** | ***02*** |  |  | **866,950** | **350,0** | **355,0** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 01 | 02 | 01 3 00 00000 |  | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 01 | 02 | 01 3 01 00000 |  | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы сельского поселения(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 02 | 01 3 01 72020 | 100 | 866,950 | 350,0 | 355,0 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***01*** | ***04*** |  |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 01 | 04 | 01 3 00 00000 |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 01 | 04 | 01 3 01 00000 |  | 2391,5 | 829,7 | 826,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 100 | 1563,3 | 590,0 | 591,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 200 | 768,2 | 179,7 | 175,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 800 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| ***Обеспечение проведения выборов и референдумов*** | ***01*** | ***07*** |  |  | ***100,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 01 | 07 | 01 0 00 00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 01 | 07 | 01 3 00 00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 01 | 07 | 01 3 01 00000 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 07 | 01 3 01 70110 | 800 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***01*** | ***13*** |  |  | 1007,8 | 467,3 | 572,2 |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 1007,8 | 467,3 | 572,2 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 01 | 13 | 01 3 00 00000 |  | 25,5 | 4,3 | 4,6 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 01 | 13 | 01 3 01 00000 |  | 25,5 | 4,3 | 4,6 |
| Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 01 3 01 70200 | 200 | 23,7 | 2,5 | 2,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 01 3 01 70200 | 500 | 982,4 | 463,0 | 567,6 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 01 3 01 70200 | 800 | 1,8 | 1,8 | 1,8 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **163,0** | **177,9** | **184,1** |
| ***Мобилизацияи вневойсковая подготовка*** | ***02*** | ***03*** |  |  | ***163,0*** | ***177,9*** | ***184,1*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 02 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Александровского сельского поселения органами местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 02 | 03 | 01 3 02 00000 |  | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 100 | 144,0 | 160,1 | 165,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 200 | 19,0 | 17,8 | 18,4 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***03*** | ***14*** |  |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 03 | 14 | 01 0 00 00000 |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Подпрограмма "Безопасность и правопорядок на территории Александровского сельского поселения" | 03 | 14 | 01 4 00 00000 |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Основное мероприятие "Предупреждение и помощь населению в чрезвычайных ситуациях" | 03 | 14 | 01 4 01 00000 |  | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 14 | 01 4 01 71430 | 200 | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **1098,6** | **0,0** | **0,0** |
| *Дорожное хозяйство* | *04* | *09* |  |  | *1098,6* | *0,0* | *0,0* |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры и благоустройство территории Александровского сельского поселения" | 04 | 09 | 01 1 00 00000 |  | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения" | 04 | 09 | 01 1 06 00000 |  | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 01 1 06 9Д020 | 200 | 1098,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **1245,8** | **594,600** | **606,400** |
| ***Благоустройство*** | ***05*** | ***03*** |  |  | ***1245,8*** | ***594,600*** | ***606,400*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 1245,8 | 594,6 | 606,4 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры и благоустройство территории Александровского сельского поселения" | 05 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 1245,8 | 594,6 | 606,4 |
| Основное мероприятие "Организация уличного освещения" | 05 | 03 | 01 1 01 00000 |  | 759,7 | 590,6 | 602,4 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 01 78670 | 200 | 759,7 | 590,6 | 602,4 |
| Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения" | 05 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 02 78610 | 200 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| Основное мероприятие "Организация водоснабжения" | 05 | 03 | 01 1 03 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 03 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 05 | 03 | 01 1 03 78610 | 800 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Благоустройство территории сельского поселения" | 05 | 03 | 01 1 05 00000 |  | 412,1 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 05 78520 | 200 | 402,9 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 05 78610 | 200 | 9,2 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение сохранности и ремонт военно-мемориальных объектов" | 05 | 03 | 01 1 08 00000 |  | 72,0 | 2,0 | 2,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 08 78610 | 200 | 72,0 | 2,0 | 2,0 |
| Основное мероприятие "Поддержка и развитие ТОС на территории Александровского сельского поселения" | 05 | 03 | 01 1 09 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 09 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Александровского сельского поселения" | 05 | 03 | 01 5 00 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Повышение энергоэффективности в электроснабжении" | 05 | 03 | 01 5 01 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 5 01 78670 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа «Формирование современной городской среды Александровского сельского поселения» | 05 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий Александровского сельского поселения» | 05 | 03 | 02 0 F2 00000 |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Региональный проект формирования комфортной городской среды (Благоустройство территории от Братской могилы № 99 по ул. Коммунальная до мемориала погибшим в ВОВ по ул. Первомайская) | 05 | 03 | 02 0 F2 55550 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **08** |  |  |  | **2903,6** | **725,9** | **725,9** |
| **Культура** | ***08*** | ***01*** |  |  | ***2903,6*** | ***725,9*** | ***725,9*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 08 | 01 | 01 0 00 0000 |  | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| Подпрграмма "Развитие культуры Александровского сельского поселения" | 08 | 01 | 01 2 00 0000 |  | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| Основное мероприятие "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" | 08 | 01 | 01 2 01 0000 |  | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| Расходы на развитие культуры сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования) | 08 | 01 | 01 2 01 00590 | 500 | 2903,6 | 725,9 | 725,9 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **105,5** | **109,3** | **113,2** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***10*** | ***01*** |  |  | ***105,5*** | ***109,3*** | ***113,2*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения" | 10 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 10 | 01 | 01 3 00 00000 |  | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Александровского сельского поселения органами местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 10 | 01 | 01 3 02 00000 |  | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | 01 | 01 3 02 70470 | 300 | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** |  |  |  | **0,5** | **0,5** | **0,0** |
| ***Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга*** | ***13*** | ***01*** |  |  | ***0,5*** | ***0,5*** | ***0,0*** |
| Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения | 13 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы" | 13 | 01 | 01 3 00 00000 |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Александровского сельского поселения органами местного самоуправления Александровского сельского поселения" | 13 | 01 | 01 3 02 00000 |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу (Обслуживание государственного (муниципального) долга) | 13 | 01 | 01 3 02 27880 | 700 | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **10188,830** | **3286,800** | **3414,700** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполняющий обязанности главы сельского поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| Павловского муниципального района |  |  |  |  |  |  |  |
| Воронежской области |  |  | Н.В.Бурлакина | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 5 | | | | | | |
|  |  |  | к решению Совета народных депутатов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  от 24.03.2025 №304 | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**  тыс.руб. | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование программы | ЦСР | Рз | ПР | ВР | ГРБС | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
|
| **1** | **Муниципальная программа " Социально-экономическое развитие Александровского сельского поселения ", всего:** | **01 0 00 00000** |  |  |  |  | **10 188,8** | **3 286,8** | **3 414,7** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1** | **Подпрограмма «Развитие инфраструктуры и благоустройство территории Александровского сельского поселения»** | **01 1 00 00000** |  |  |  |  | **2 344,4** | **594,600** | **606,400** |
| **1.1.1** | ***Основное мероприятие "Организация уличного освещения"*** | ***01 1 01 00000*** |  |  |  |  | ***759,7*** | ***590,600*** | ***602,400*** |
|  | Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 01 78670 | 05 | 03 | 200 | 914 | 759,7 | 590,600 | 602,400 |
| **1.1.2.** | ***Основное мероприятие "Организация и содержание мест захоронения"*** | ***01 1 02 00000*** |  |  |  |  | ***2,0*** | ***2,0*** | ***2,0*** |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 02 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| ***1.1.3.*** | ***Основное мероприятие "Организация водоснабжения"*** | ***01 1 03 00000*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,000*** |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 03 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 01 1 03 78610 | 05 | 03 | 800 | 914 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **1.1.5.** | ***Основное мероприятие "Благоустройство территории сельского поселения"*** | ***01 1 05 00000*** |  |  |  |  | ***412,1*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 05 78520 | 05 | 03 | 200 | 914 | 402,9 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 05 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 9,2 | 0,0 | 0,0 |
| ***1.1.6.*** | ***Основное мероприятие "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения"*** | ***01 1 06 00000*** |  |  |  |  | ***1 098,6*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 06 9Д020 | 04 | 09 | 200 | 914 | 1 098,6 | 0,0 | 0,0 |
| **1.1.8.** | ***Основное мероприятие "Обеспечение сохранности и ремонт военно-мемориальных объектов"*** | ***01 1 08 00000*** |  |  |  |  | ***72,0*** | ***2,0*** | ***2,0*** |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 08 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 72,0 | 2,0 | 2,0 |
| **1.1.9.** | ***Основное мероприятие "Поддержка и развитие ТОС на территории Александровского сельского поселения"*** | ***01 1 09 00000*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
|  | Расходы на благоустройство территории сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 09 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***1.2.*** | ***Подпрограмма "Развитие культуры Александровского сельского поселения"*** | ***01 2 00 00000*** |  |  |  |  | ***2 903,6*** | ***725,9*** | ***725,9*** |
| **1.2.1.** | ***Основное мероприятие "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества"*** | ***01 2 01 00000*** |  |  |  |  | ***2 903,6*** | ***725,9*** | ***725,9*** |
|  | Расходы на развитие культуры сельского поселения (Иные бюджетные ассигнования) | 01 2 01 00590 | 08 | 01 | 500 | 914 | 2 903,6 | 725,9 | 725,9 |
| **1.3.** | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"** | **01 3 00 00000** |  |  |  |  | **4 635,3** | **1 934,7** | **2 050,5** |
| ***1.3.1.*** | ***Основное мероприятие"Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Александровского сельского поселения"*** | ***01 3 01 00000*** |  |  |  |  | ***4 366,3*** | ***1 647,0*** | ***1 753,2*** |
|  | Расходы на обеспечение деятельности главы сельского поселения(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 3 01 72020 | 01 | 02 | 100 | 914 | 867,0 | 350,0 | 355,0 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 3 01 72010 | 01 | 04 | 100 | 914 | 1 563,3 | 590,0 | 591,0 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 3 01 72010 | 01 | 04 | 200 | 914 | 768,2 | 179,7 | 175,0 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 01 72010 | 01 | 04 | 800 | 914 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 3 02 70200 | 01 | 13 | 200 | 914 | 23,7 | 2,5 | 2,8 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Межбюджетные трансферты) | 01 3 02 70200 | 01 | 13 | 500 | 914 | 982,4 | 463,0 | 567,6 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 02 70200 | 01 | 13 | 800 | 914 | 1,8 | 1,8 | 1,8 |
|  | Расходы на проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 01 70110 | 01 | 07 | 800 | 914 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| **1.3.2.** | ***Основное мероприятие"Финансовое обеспечение выполненияы других расходных обязательств Александровского сельского поселения"*** | ***01 3 02 00000*** |  |  |  |  | ***269,0*** | ***287,7*** | ***297,3*** |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 3 02 51180 | 02 | 03 | 100 | 914 | 144,0 | 160,1 | 165,7 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 3 02 51180 | 02 | 03 | 200 | 914 | 19,0 | 17,8 | 18,4 |
|  | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 01 3 02 70470 | 10 | 01 | 300 | 914 | 105,5 | 109,3 | 113,2 |
|  | Процентные платежи по муниципальному долгу (Обслуживание государственного (муниципального) долга) | 01 3 02 27880 | 13 | 01 | 700 | 914 | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| **1.4.** | **Подпрограмма "Безопасность и правопорядок на территории Александровского сельского поселения"** | **01 4 00 00000** |  |  |  |  | **305,5** | **31,6** | **31,9** |
| ***1.4.1.*** | ***Основное мероприятие "Предупреждение и помощь населению в чрезвычайных ситуациях"*** | ***01 4 01 00000*** |  |  |  |  | ***305,5*** | ***31,6*** | ***31,9*** |
|  | Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 4 01 71430 | 03 | 14 | 200 | 914 | 305,5 | 31,6 | 31,9 |
| **1.5.** | **Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Александровского сельского поселения"** |  |  |  |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **1.5.1.** | ***Основное мероприятие "Повышение энергетической эффективности в электроснабжении"*** | ***01 5 01 00000*** |  |  |  |  | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
|  | Расходы на уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 5 01 78670 | 05 | 03 | 200 | 914 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ВСЕГО** | |  |  |  |  |  | **10 188,8** | **3 286,8** | **3 414,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполняющий обязанности главы сельского поселения | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Павловского муниципального района | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Воронежской области | |  | Н.В.Бурлакина | | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 24.03.2025 №13

с. Александровка

О внесении изменений в постановление

администрации Александровского сельского поселения от 30.06.2017 №32 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 года №35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Александровского сельского поселения от 24.03.2025 №298 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Александровского сельского поселения от 30.06.2017 №32 «Об оплате труда и отпусках работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» следующие изменения:

1.1.приложение № 2 «Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение

к постановлению администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района

от 24.03.2025 №13

Приложение №2

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 30.06.2017 №32

**Размеры должностных окладов**

**работников органов местного самоуправления, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад не более (руб.) |
| Старший инспектор | 7285 |
| Инспектор | 5829 |
| Техник по уборке помещений | 4376 |

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального района Воронежской области Н.В.Бурлакина

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18.03.2025 №11

с. Александровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского сельского поселения:

- от 11.12.2015 №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;

- пп.1.18 п. 1 постановления от 11.04.2016 №27 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты в сфере предоставления муниципальных услуг»;

- от 26.12.2018 №60 «О внесении изменения в постановление администрации Александровского сельского поселения от 11.12.2015 №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | Н.В.Бурлакина |

Приложение

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

от 18.03.2025 №11

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации (https://aleksandrovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

**2.2. Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Александровского сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Указ](consultantplus://offline/ref=66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12 (часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;

- копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

- невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

- отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;

- непредставления документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=C972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.

2.12.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.

2.12.3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.12.4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

2.13.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

2.13.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.14.11. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.12. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.14.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

**2.15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.15.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.

2.15.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

2.16.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E)9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.

3.1.6. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Александровского сельского поселения;

- передает заявление с резолюцией главы Александровского сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.

3.2.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E)9 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

- название кладбища;

- Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;

- степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.

3.2.5. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Александровского сельского поселения.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;

- передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Александровского сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[3.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F3754595553A8358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EEg769E)4. Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

3.4.1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.

5.7.6. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | Н.В.Бурлакина |

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Александровского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного  захоронения  умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Александровского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Александровского сельского поселения Павловского района Воронежской области общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание(я), предусмотренное(ые) действующим

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

законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

Приложение № 3

к административному регламенту

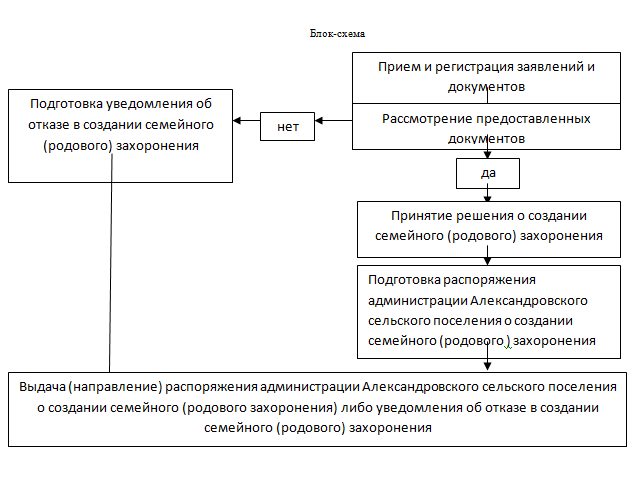
РЕЕСТР

семейных (родовых) захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора / номер участка | Размер участка, кв.м. | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронеия | Дата последующих захоронений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту



Приложение № 5

к административному регламенту

ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

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

(Ф.И.О.)

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

(Адрес)

2. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

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

(дата и номер распоряжения администрации Александровского сельского поселения)

3. Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12.03.2025 №10

с. Александровка

Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О граж­данской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью организации планирования, подготовки и общего руководства проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, хранения материальных и культурных ценностей, администрация Александровскогосельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

Приложение к  
постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области от 12.03.2025 №10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – эвакуационная комиссия).

Эвакуационная комиссия создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, а также при введении военного положения (далее – особый период).

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается распоряжением администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

3. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава учреждений и организаций, расположенных на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

5. В состав эвакуационной комиссии входят:

- председатель комиссии;

- заместители председателя комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

7. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период, и на нее возлагаются следующие задачи:

а) в мирное время:

- определение и уточнение категорий и численности подлежащего эвакуации населения, мест его размещения в безопасных районах, а также очередности и сроков эвакуации;

- уточнение перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- уточнение мероприятий всестороннего обеспечения проведения эвакуации и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационной комиссии, на которых рассматриваются вопросы эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне в целях проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

- взаимодействие с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне в особый период:

- контроль за приведением в готовность сил и средств для проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий, уточнение схем оповещения и связи;

- уточнение Плана эвакуации, порядка выполнения всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки населения, контроль за ходом их развертывания;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнение порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможных опасностей в безопасные районы;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- уточнение мероприятий по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- уточнение со службами гражданской обороны мероприятий по подготовке и проведению первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, размещаемого в безопасных районах;

- контроль за подготовкой запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, торговой сети и сети общественного питания, имущества гражданской обороны в к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация контроля и учета количества эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль организации охраны общественного порядка и обеспечения безопасности на эвакообъектах (СЭП, ПЭП, пунктах посадки и высадки), на маршрутах эвакуации и в безопасных районах;

- организация регулирования дорожного движения и поддержание порядка в ходе проведения эвакуации;

- контроль за ходом приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль организации первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов руководителю эвакуационной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

8. Права Комиссии:

8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организаций) материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии;

- при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов администрации Павловского муниципального района Воронежской области, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии, и принимать соответствующие решения;

- вносить на рассмотрение главе Павловского муниципального района Воронежской области предложения по совершенствованию способов и сокращению сроков эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

8.2. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь эвакуационной комиссии.

8.3. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя эвакуационной комиссии.

8.4. Эвакуационная комиссия вправе создавать рабочие группы. Состав рабочих групп, их планы утверждаются председателем Комиссии.

9. Решение эвакуационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа членов эвакуационной комиссии.

10.  Специальная подготовка членов эвакуационной комиссии организуется и проводится на соответствующих учебных и учебно-методических сборах, на плановых специальных занятиях, в ходе учений и тренировок.

И.о. главы Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области Н.В.Бурлакина

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05.03.2025 №7

с. Александровка

О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения от 01.12.2023 №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Александровского сельского поселения от 01.12.2023 №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 слова «45 дней» заменить словами «13 рабочих дней»;

1.2. абзац 10 пункта 22.1 изложить в новой редакции:

«Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | Н.В.Бурлакина |

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05.03.2025 №8

с. Александровка

О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельского поселения от 01.12.2023 №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» Уставом Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Александровского сельского поселения от 01.12.2023 №50 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 7.1. Раздела II и абзаце 3 пункта 20.4. Раздела III слова «35 рабочих» заменить словами «27 календарных».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | Н.В.Бурлакина |

|  |
| --- |
| **Александро-Донское сельское поселение** |

|  |
| --- |
| **Воронцовское сельское поселение** |

###### Администрация Воронцовского сельского поселения

###### Павловского муниципального района

###### Воронежской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2025г. № 29

с. Воронцовка

О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Воронцовского сельского поселения от 18.06.2024г. № 61 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 23.07.2024г. № 73), постановлением администрации Воронцовского сельского поселения от 20.04.2017г. №37 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 28.06.2017г. № 63, от 26.12.2018г. № 140), администрация Воронцовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торги в форме открытого аукциона, с подачей предложений о цене в закрытой форме (в запечатанном конверте), на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона площадью 18 кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Павловский район, с. Воронцовка, ул. Советская, примерно в 9 м. от строения 35 по направлению на юго-восток, группа реализуемых товаров - непродовольственные товары, период размещения нестационарного торгового объекта – круглогодично, срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта – с момента заключения договора по 31.11.2029 г.

2. Начальную цену предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта установить в размере ежегодной платы, определенной в размере – 8 807 руб. на основании отчета №0373/25 от 18.03.2025 г. об оценке рыночной стоимости, размер задатка – 1761 руб.00 коп.

3. Утвердить аукционную документацию согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Администрации Воронцовского сельского поселения организовать и провести торги в форме открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

5. Опубликовать извещение о проведении торгов согласно приложению к настоящему постановлению в официальном печатном издании муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воронцовского сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежской области | Е.И.Ржевская |

ИЗВЕЩЕНИЕ

**Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области сообщает о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.**

**Уполномоченный орган:** администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

**Основание проведения аукциона**: постановление администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 19.03.2025 г. № 29 «О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта».

**Организатор аукциона**: администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

**Способ проведения аукциона**: открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений о размере платы на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

**Место, проведения аукциона**: 396440, Воронежская область, Павловский район, с.Воронцовка, ул.Советская, д.33, кабинет 2, 62-274.

**Дата проведения аукциона**: 05 мая 2025 г.

**Время проведения аукциона**: 14 час. 00 мин.

**Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы)**: 8 807 (восемь тысяча восемьсот семь) рублей.

**Сведения о предмете аукциона**

Предмет аукциона – право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного по адресу: Воронежская область, Павловский район, с. Воронцовка, ул. Советская, примерно в 9 м. от строения 35 по направлению на юго-восток

Количество нестационарных торговых объектов по одному адресному ориентиру: 1шт.

Вид нестационарного объекта: павильон.

Площадь нестационарного торгового объекта: 18 кв.м.

Группа реализуемых товаров – непродовольственные товары.

Информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства - отсутствует.

Период размещения нестационарного торгового объекта - круглогодично.

Срок действия Договора на размещение нестационарного торгового объекта – с момента заключения договора по 31.11.2029.

Владельцы нестационарных торговых объектов, обладающие на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов действующей разрешительной документацией, местоположение которых соответствует утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов, а внешний вид и размеры - архитектурным решениям (за исключением передвижных средств развозной и разносной уличной торговли), а также не допускающие на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов случаев, предусмотренных [подпунктами "ж"](#P392), ["и" пункта 6.1](#P400) Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, имеют преимущественное право на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов без проведения торгов на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, по цене, равной начальной (минимальной) цене аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**Внешний вид павильона**



**Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной платы)**: 8 807 (восемь тысяч восемьсот семь) рубля 00 копеек.

**Размер задатка (20 % от начальной цены)**: 1761 (одна тысячи семьсот шестьдесят один) рублей 00 копеек.

**Претендентами на участие в аукционе могут быть:**юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, своевременно подавшее заявку на участие в аукционе и представившее надлежащим образом оформленные документы.

**Желающим участвовать в аукционе необходимо:**

1) **оплатить задаток**. Задаток вносится в валюте Российской Федерации на расчетный счет Организатора аукциона:

Получатель:

УФК по Воронежской области (Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, л/с 04313008070), ИНН 3620002518, КПП 362001001, казначейский счет 03100643000000013100, БИК банка 012007084 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ БАНКА РОССИИ//УФК по Воронежской области г. Воронеж, единый казначейский счет 40102810945370000023, ОКТМО 20633412, КБК 91411705050100000180.

В основании платежа обязательно указывать: назначение платежа (задаток за участие в аукционе); - дату проведения аукциона.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2**)** **подать заявку на участие в аукционе** (лично или через своего полномочного представителя, а также почтовым отправлением) по форме и содержанию, указанном в приложении № 1 к настоящему информационному сообщению. Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 396440, Воронежская область, Павловский район, с. Воронцовка, ул. Советская, д. 33 (Администрация Воронцовского сельского поселения) **с 14.04.2025 по 30.04.2025 в рабочие дни с 08-00 до 15-00.**

3) предъявить оригинал платежного документа (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении и выписку банка о перечислении денежных средств с отметкой банка (в случае безналичного расчета) либо нотариально заверенные копии таких документов;

4) предъявить опись представленных документов в 2-х экземплярах.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты: наименование банка, БИК, расчетный счет, ИНН, КПП (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, банковские реквизиты: наименование банка, БИК, расчетный счет, ИНН (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

Документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, а именно:

- заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе, об отсутствии у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**Для юридических лиц:**

- полученную не ранее чем за три месяца до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности и копию документа, удостоверяющего личность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

**Для индивидуальных предпринимателей:**

- полученную не ранее чем за три месяца до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента

**Для иностранных лиц**:

- копии документов, удостоверяющих личность, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона (для иностранных лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Претендент, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с предложением по цене на право заключения Договора.

**Порядок подачи и приема заявок на участие в аукционе**

**Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе**: 14 апреля 2025 года в 08 час. 00 мин. по московскому времени.

**Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе**: 30 апреля 2025 года в 15 час. 00 мин. по московскому времени.

**Время и место приема заявок**: по рабочим дням с 08 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. по московскому времени (перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) по адресу: Воронежская область, Павловский район, село Воронцовка, ул. Советская, д. 33, 2 этаж.

**Дата, время и место рассмотрения заявок**: 05 мая 2025 года в 14 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Воронежская область, Павловский район, село Воронцовка, ул. Советская, д. 33, 2 этаж.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем извещении, путем вручения их Организатору аукциона.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю.

Заявка считается принятой Организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Предоставление разъяснений положений информационного сообщения, ознакомление заявителей с документацией осуществляет Организатор: с 08-00до 15-00в рабочие дни, на основании письменного заявления любого заинтересованного лица, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора. В случае если несколькими участниками аукциона предложена одинаковая цена на право заключения договора, победителем признается участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе раньше других участников аукциона. Предложение о цене подается заявителями по форме, утвержденной продавцом (Приложение № 4). Предложение о цене, заполненные не по установленной форме, не рассматриваются.

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, если иное не предусмотрено в информационном сообщении о проведении аукциона. Информационное сообщение об отказе от проведения аукциона опубликовывается Организатором в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение трех рабочих дней со дня принятия Организатором указанного решения направляются уведомления всем претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе. Организатор возвращает претендентам заявки с приложенными документами и внесенный задаток в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

**Порядок проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона**

В день проведения аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Организатор рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Организатор принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Решения Организатора о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Организатор принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в день проведения аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом в случае неявки претендента на аукцион.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления Организатором протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) в день проведения аукциона участники аукциона представляют в Комиссию в запечатанном конверте предложения о цене на право заключения Договора;

2) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене на право заключения Договора Комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

3) Комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене на право заключения Договора. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, Комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

4) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения Комиссии представители средств массовой информации;

4.1) В случае если несколькими участниками аукциона предложена одинаковая цена на право заключения Договора, победителем признается участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе раньше других участников аукциона;

5) решение Комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена на право заключения Договора.

Подписанный Комиссией протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение Договора.

Протокол об итогах аукциона вручается победителю аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок Договора он утрачивает право на заключение указанного Договора и задаток ему не возвращается. Право на заключение Договора предоставляется лицу, предложившему наиболее высокую цену, следующую после предложенной победителем аукциона цены на право заключения Договора.

По результатам аукциона победитель аукциона и администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают Договор. Примерная форма договора на размещение нестационарного торгового объекта утверждена постановлением администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 20.04.2017г. №37 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 28.06.2017г. № 63, от 26.12.2018г. № 140).

Оплата приобретаемого на аукционе права на заключение Договора производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем задаток засчитывается в счет оплаты права на заключение Договора.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора на размещение нестационарных торговых объектов (за исключением договоров на размещение передвижных средств развозной и разносной торговли) перечисляется равными долями ежеквартально начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором был заключен Договор, до 15-го числа первого месяца квартала.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в Договоре.

**Порядок возврата задатка:**

1) в случае если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе, Организатор перечисляет задаток на счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах аукциона;

2) в случае если Претендент не признан победителем аукциона, Организатор перечисляет задаток на расчетный счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания протокола об итогах аукциона, за исключением претендента, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный претендентом, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

3) Претендент до истечения срока подачи заявок имеет право отозвать заявку путем письменного уведомления Организатора.

- в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки Организатором;

- в случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток ему не возвращается и направляется в бюджет администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4) при уклонении или отказе Претендента в случае победы на аукционе от заключения Договора задаток ему не возвращается.

5) в случае признания аукциона несостоявшимся Организатор перечисляет задаток на счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола Комиссией по проведению аукциона;

6) в случаи неявки признанного претендента участником на аукцион, задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней после проведения аукциона.

Глава Воронцовского сельского Е.И.Ржевская

Приложение № 1

к информационному сообщению

о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного

торгового объекта

**Требования к содержанию, форме и составу заявки, инструкция по заполнению заявки.**

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме, оформляется на русском языке, разборчивыми буквами, **в двух экземплярах**, один – для Организатора аукциона, другой - для заявителя.

Заявка удостоверяется подписью уполномоченного лица заявителя и заверяется печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати).

**Заявка на участие в аукционе должна содержать:**1) сведения о претенденте, подавшем такую заявку:- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона; 2) документы, прилагаемые к заявке, указанные в информационном сообщении.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть оформлены с учётом следующих требований: - документы, прилагаемые в копиях, должны удостоверяться подписью уполномоченного лица заявителя и заверяться печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати); - в документах не допускается применение факсимильных подписей, а также наличие подчисток и исправлений; - все страницы документов должны быть четкими и читаемыми (в том числе и представленные ксерокопии документов, включая надписи на оттисках печатей и штампов);- все документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе должны быть заверены подписью уполномоченного лица заявителя и печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати). Документы, представленные заявителем в составе заявки, возврату не подлежат.

**Форма заявки для юридического лица**

В администрацию Воронцовского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

**(дата аукциона**)

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

*фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место нахождения, почтовый адрес)*

именуемое далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается документ: Устав, Положение, доверенность)*

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже Права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в информационном сообщении, опубликованном в

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

*(указывается источник, дата публикации, номер лота, адресный ориентир)*

обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
2. в случае признания победителем аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в установленный в информационном сообщении срок.

Банковские реквизиты Претендента:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; № счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Приложение: документы, указанные в информационном сообщении, необходимые для подачи заявки, опись представленных документов.

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

*(подпись Претендента или его полномочного представителя)*

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Организатором аукциона:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 за № \_\_\_\_\_\_

*(дата)*

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

(подпись уполномоченного лица Организатора аукциона)

**Форма заявки**

**для индивидуального предпринимателя**

В администрацию Воронцовского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

(**дата аукциона**)

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

*(Фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*( паспортные данные, сведения о месте жительства)*

именуемый далее Претендент,

принимая решение об участии в аукционе по продаже Права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в информационном сообщении, опубликованном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается источник, дата публикации, номер лота, адресный ориентир)*

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

обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
2. в случае признания победителем аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в установленный в информационном сообщении срок.

Банковские реквизиты Претендента:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_; № счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Наименование получателя (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы, указанные в информационном сообщении, необходимые для подачи заявки, опись представленных документов.

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

*(подпись Претендента или его полномочного представителя)*

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Организатором аукциона:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. за № \_\_\_\_\_\_

*(дата)*

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

(подпись уполномоченного лица Организатора аукциона)

Приложение № 2

к информационному сообщению

о проведении аукциона на право заключения договора

на размещение нестационарного

торгового объекта

Предлагаемая форма заявления об отсутствии задолженности по налогам, сборам и

об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом (для индивидуального предпринимателя)

В администрацию Воронцовского

сельского поселения

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

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

Заявление

Настоящим заявляю:

- об отсутствии решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

- об отсутствии у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (ФИО)

Приложение №3

к информационному сообщению

о проведении аукциона на право заключения договора

на размещение нестационарного

торгового объекта

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

с. Воронцовка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О.)*

действующего на основании Устава Воронцовского сельского поселения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое(ый) в дальнейшем Победитель торгов, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

* 1. Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области предоставляет Победителю торгов право на размещение нестационарного торгового объекта (тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее - Объект, для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(группа товаров)*

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения

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

*(место расположения объекта)*

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

* 1. Настоящий Договор заключен по результатам торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, (протокол аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), и в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения, утвержденной постановлением администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Права и обязанности сторон:

2.1. Администрация Воронцовского сельского поселения вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Победителем торгов условий настоящего Договора и требований соответствующих нормативно-правовых актов.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора;

2.1.3. В случае изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, принять решение о перемещении Объекта с места его размещения на компенсационное место его размещения.

2.2. Администрация Воронцовского сельского поселения обязана:

2.2.1. Предоставить Победителю торгов право на размещение нестационарного торгового объекта по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанному в [пункте 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100167) настоящего Договора. Право, предоставленное Победителю торгов по настоящему Договору, не может быть предоставлено другим лицам.

2.3. Победитель торгов вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.2. В случае изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, переместить Объект с места его размещения.

2.4. Победитель торгов обязан:

2.4.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с архитектурным решением в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

2.4.2. Использовать Объект по назначению, указанному в [пункте 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100167) настоящего Договора.

2.4.3. Своевременно и полностью внести плату по настоящему договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

2.4.4. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.5. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта.

2.4.6. Не допускать загрязнение, захламление места размещения объекта.

2.4.7. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения согласно схемы размещения нестационарных торговых объектов и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 10 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора по инициативе администрации Воронцовского сельского поселения в соответствии с [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100191) настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер платы по договору определен по результатам торгов (протокол аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

3.2. Оплата приобретаемого на аукционе права на заключение Договора производится путем перечисления Победителем торгов денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Внесенный Победителем торгов задаток засчитывается в счет оплаты права на заключение Договора.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора перечисляется равными частями один раз в год: не позднее 15 ноября текущего года.

3.3. Подтверждением исполнения обязательства Победителя торгов по уплате платы по настоящему Договору является копия платежного документа, представленная в администрацию Воронцовского сельского поселения.

3.4. Размер платы за заключение Договора на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению сторон.

3.5. Ответственность Победителя в случае его отказа или уклонения от оплаты права на заключение Договора в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Победитель торгов выплачивает администрации Воронцовского сельского поселения пени из расчета 0,03% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация Воронцовского сельского поселения имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. невыполнение Победителем торгов требований, указанных в [пункте 2.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100177) настоящего Договора;

5.2.2. прекращения субъектом торговли в установленном законом порядке своей деятельности;

5.2.3. в случае более двух нарушений субъектом торговли правил осуществления торговой деятельности, других правил, установленных действующим законодательством, что подтверждено соответствующими актами проверок;

5.2.4. в случае эксплуатации нестационарного торгового объекта без акта приемочной комиссии;

5.2.5. в случае изменения внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации;

5.2.6. не предъявление в течение установленного срока нестационарного торгового объекта для осмотра приемочной комиссии.

5.2.7. невыполнение в течение трех месяцев с даты заключения (перезаключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта условия по приведению внешнего вида, размера нестационарного торгового объекта типовому архитектурному решению.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке администрация Воронцовского сельского поселения направляет Победителю торгов письменное уведомление об отказе от исполнения Договора. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Воронежской области.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКТМО](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=118872;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКОНХ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26764;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  МП | Победитель торгов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКТМО](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=118872;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКОНХ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26764;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  МП |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воронцовского сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежской области | Е.И.Ржевская |

###### Администрация Воронцовского сельского поселения

###### Павловского муниципального района

###### Воронежской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2025г. № 28

с. Воронцовка

О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Воронцовского сельского поселения от 18.06.2024г. № 61 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 23.07.2024г. № 73), постановлением администрации Воронцовского сельского поселения от 20.04.2017г. №37 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 28.06.2017г. № 63, от 26.12.2018г. № 140), администрация Воронцовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торги в форме открытого аукциона, с подачей предложений о цене в закрытой форме (в запечатанном конверте), на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона площадью 24 кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Павловский район, с.Воронцовка, ул.Большая, примерно в 7 м. от строения 27а по направлению на юг, группа реализуемых товаров - непродовольственные товары, период размещения нестационарного торгового объекта – круглогодично, срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта – с момента заключения договора по 31.11.2029 г.

2. Начальную цену предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта установить в размере ежегодной платы, определенной в размере – 11 047 руб. на основании отчета №0372/25 от 18.03.2025 г. об оценке рыночной стоимости, размер задатка – 2210 руб.00 коп.

3. Утвердить аукционную документацию согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Администрации Воронцовского сельского поселения организовать и провести торги в форме открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

5. Опубликовать извещение о проведении торгов согласно приложению к настоящему постановлению в официальном печатном издании муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воронцовского сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежской области | Е.И.Ржевская |

Приложение

к постановлению администрации Воронцовского сельского поселения

от 19.03.2025 г. № 28

ИЗВЕЩЕНИЕ

**Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области сообщает о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.**

**Уполномоченный орган:** администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

**Основание проведения аукциона**: постановление администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 19.03.2025 г. №28 «О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта».

**Организатор аукциона**: администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

**Способ проведения аукциона**: открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений о размере платы на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

**Место, проведения аукциона**: 396440, Воронежская область, Павловский район, с.Воронцовка, ул.Советская, д.33, кабинет 2, 62-274.

**Дата проведения аукциона**: 05 мая 2025 г.

**Время проведения аукциона**: 10 час. 00 мин.

**Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы)**: 11 047 (одиннадцать тысяча сорок семь) рублей.

**Сведения о предмете аукциона**

Предмет аукциона – право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного по адресу: РФ, Воронежская область, Павловский район, Воронежская область, Павловский район, с. Воронцовка, ул. Большая, примерно в 7 м. от строения 27а по направлению на юг

Количество нестационарных торговых объектов по одному адресному ориентиру: 1шт.

Вид нестационарного объекта: павильон.

Площадь нестационарного торгового объекта: 24 кв.м.

Группа реализуемых товаров – непродовольственные товары.

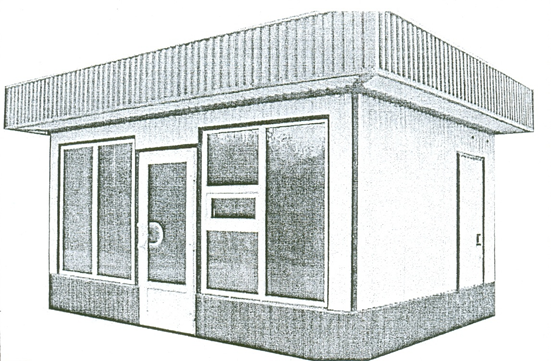
Информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства - отсутствует.

Период размещения нестационарного торгового объекта - круглогодично.

Срок действия Договора на размещение нестационарного торгового объекта – с момента заключения договора по 31.11.2029.

Владельцы нестационарных торговых объектов, обладающие на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов действующей разрешительной документацией, местоположение которых соответствует утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов, а внешний вид и размеры - архитектурным решениям (за исключением передвижных средств развозной и разносной уличной торговли), а также не допускающие на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов случаев, предусмотренных [подпунктами "ж"](#P392), ["и" пункта 6.1](#P400) Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, имеют преимущественное право на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов без проведения торгов на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, по цене, равной начальной (минимальной) цене аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**Внешний вид павильона**



**Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной платы)**: 11 047 (одиннадцать тысяч сорок семь) рубля 00 копеек.

**Размер задатка (20 % от начальной цены)**: 2 210 (две тысячи двести десять) рублей 00 копеек.

**Претендентами на участие в аукционе могут быть:**юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, своевременно подавшее заявку на участие в аукционе и представившее надлежащим образом оформленные документы.

**Желающим участвовать в аукционе необходимо:**

1) **оплатить задаток**. Задаток вносится в валюте Российской Федерации на расчетный счет Организатора аукциона:

Получатель:

УФК по Воронежской области (Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, л/с 04313008070), ИНН 3620002518, КПП 362001001, казначейский счет 03100643000000013100, БИК банка 012007084 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ БАНКА РОССИИ//УФК по Воронежской области г. Воронеж, единый казначейский счет 40102810945370000023, ОКТМО 20633412, КБК 91411705050100000180.

В основании платежа обязательно указывать: назначение платежа (задаток за участие в аукционе); - дату проведения аукциона.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

2**)** **подать заявку на участие в аукционе** (лично или через своего полномочного представителя, а также почтовым отправлением) по форме и содержанию, указанном в приложении № 1 к настоящему информационному сообщению. Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 396440, Воронежская область, Павловский район, с. Воронцовка, ул. Советская, д. 33 (Администрация Воронцовского сельского поселения) **с 14.04.2025 по 30.04.2025 в рабочие дни с 08-00 до 15-00.**

3) предъявить оригинал платежного документа (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении и выписку банка о перечислении денежных средств с отметкой банка (в случае безналичного расчета) либо нотариально заверенные копии таких документов;

4) предъявить опись представленных документов в 2-х экземплярах.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты: наименование банка, БИК, расчетный счет, ИНН, КПП (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, банковские реквизиты: наименование банка, БИК, расчетный счет, ИНН (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

Документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, а именно:

- заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе, об отсутствии у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**Для юридических лиц:**

- полученную не ранее чем за три месяца до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности и копию документа, удостоверяющего личность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

**Для индивидуальных предпринимателей:**

- полученную не ранее чем за три месяца до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента

**Для иностранных лиц**:

- копии документов, удостоверяющих личность, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона (для иностранных лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Претендент, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с предложением по цене на право заключения Договора.

**Порядок подачи и приема заявок на участие в аукционе**

**Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе**: 14 апреля 2025 года в 08 час. 00 мин. по московскому времени.

**Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе**: 30 апреля 2025 года в 15 час. 00 мин. по московскому времени.

**Время и место приема заявок**: по рабочим дням с 08 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. по московскому времени (перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) по адресу: Воронежская область, Павловский район, село Воронцовка, ул. Советская, д. 33, 2 этаж.

**Дата, время и место рассмотрения заявок**: 05 мая 2025 года в 10 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Воронежская область, Павловский район, село Воронцовка, ул. Советская, д. 33, 2 этаж.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем извещении, путем вручения их Организатору аукциона.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю.

Заявка считается принятой Организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Предоставление разъяснений положений информационного сообщения, ознакомление заявителей с документацией осуществляет Организатор: с 08-00 до 15-00в рабочие дни, на основании письменного заявления любого заинтересованного лица, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора. В случае если несколькими участниками аукциона предложена одинаковая цена на право заключения договора, победителем признается участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе раньше других участников аукциона. Предложение о цене подается заявителями по форме, утвержденной продавцом (Приложение № 4). Предложение о цене, заполненные не по установленной форме, не рассматриваются.

Организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, если иное не предусмотрено в информационном сообщении о проведении аукциона. Информационное сообщение об отказе от проведения аукциона опубликовывается Организатором в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение трех рабочих дней со дня принятия Организатором указанного решения направляются уведомления всем претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе. Организатор возвращает претендентам заявки с приложенными документами и внесенный задаток в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

**Порядок проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона**

В день проведения аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Организатор рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Организатор принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Решения Организатора о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Организатор принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в день проведения аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом в случае неявки претендента на аукцион.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления Организатором протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) в день проведения аукциона участники аукциона представляют в Комиссию в запечатанном конверте предложения о цене на право заключения Договора;

2) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене на право заключения Договора Комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

3) Комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене на право заключения Договора. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, Комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

4) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения Комиссии представители средств массовой информации;

4.1) В случае если несколькими участниками аукциона предложена одинаковая цена на право заключения Договора, победителем признается участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе раньше других участников аукциона;

5) решение Комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена на право заключения Договора.

Подписанный Комиссией протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение Договора.

Протокол об итогах аукциона вручается победителю аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок Договора он утрачивает право на заключение указанного Договора и задаток ему не возвращается. Право на заключение Договора предоставляется лицу, предложившему наиболее высокую цену, следующую после предложенной победителем аукциона цены на право заключения Договора.

По результатам аукциона победитель аукциона и администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают Договор. Примерная форма договора на размещение нестационарного торгового объекта утверждена постановлением администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 20.04.2017г. №37 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 28.06.2017г. № 63, от 26.12.2018г. № 140).

Оплата приобретаемого на аукционе права на заключение Договора производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем задаток засчитывается в счет оплаты права на заключение Договора.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора на размещение нестационарных торговых объектов (за исключением договоров на размещение передвижных средств развозной и разносной торговли) перечисляется равными долями ежеквартально начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором был заключен Договор, до 15-го числа первого месяца квартала.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в Договоре.

**Порядок возврата задатка:**

1) в случае если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе, Организатор перечисляет задаток на счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах аукциона;

2) в случае если Претендент не признан победителем аукциона, Организатор перечисляет задаток на расчетный счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания протокола об итогах аукциона, за исключением претендента, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный претендентом, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

3) Претендент до истечения срока подачи заявок имеет право отозвать заявку путем письменного уведомления Организатора.

- в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки Организатором;

- в случае отзыва Претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток ему не возвращается и направляется в бюджет администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4) при уклонении или отказе Претендента в случае победы на аукционе от заключения Договора задаток ему не возвращается.

5) в случае признания аукциона несостоявшимся Организатор перечисляет задаток на счет Претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола Комиссией по проведению аукциона;

6) в случаи неявки признанного претендента участником на аукцион, задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней после проведения аукциона.

Глава Воронцовского сельского Е.И.Ржевская

Приложение № 1

к информационному сообщению

о проведении аукциона на право заключения

договора на размещение нестационарного

торгового объекта

**Требования к содержанию, форме и составу заявки, инструкция по заполнению заявки.**

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме, оформляется на русском языке, разборчивыми буквами, **в двух экземплярах**, один – для Организатора аукциона, другой - для заявителя.

Заявка удостоверяется подписью уполномоченного лица заявителя и заверяется печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати).

**Заявка на участие в аукционе должна содержать:**1) сведения о претенденте, подавшем такую заявку:- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона; 2) документы, прилагаемые к заявке, указанные в информационном сообщении.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть оформлены с учётом следующих требований: - документы, прилагаемые в копиях, должны удостоверяться подписью уполномоченного лица заявителя и заверяться печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати); - в документах не допускается применение факсимильных подписей, а также наличие подчисток и исправлений; - все страницы документов должны быть четкими и читаемыми (в том числе и представленные ксерокопии документов, включая надписи на оттисках печатей и штампов);- все документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе должны быть заверены подписью уполномоченного лица заявителя и печатью (для юридического лица – обязательно, для индивидуального предпринимателя – при наличии печати). Документы, представленные заявителем в составе заявки, возврату не подлежат.

**Форма заявки для юридического лица**

В администрацию Воронцовского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

**(дата аукциона**)

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

*фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место нахождения, почтовый адрес)*

именуемое далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается документ: Устав, Положение, доверенность)*

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже Права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в информационном сообщении, опубликованном в

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

*(указывается источник, дата публикации, номер лота, адресный ориентир)*

обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
2. в случае признания победителем аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в установленный в информационном сообщении срок.

Банковские реквизиты Претендента:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; № счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Приложение: документы, указанные в информационном сообщении, необходимые для подачи заявки, опись представленных документов.

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

*(подпись Претендента или его полномочного представителя)*

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Организатором аукциона:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 за № \_\_\_\_\_\_

*(дата)*

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

(подпись уполномоченного лица Организатора аукциона)

**Форма заявки**

**для индивидуального предпринимателя**

В администрацию Воронцовского сельского поселения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

(**дата аукциона**)

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

*(Фамилия, имя, отчество)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*( паспортные данные, сведения о месте жительства)*

именуемый далее Претендент,

принимая решение об участии в аукционе по продаже Права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в информационном сообщении, опубликованном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается источник, дата публикации, номер лота, адресный ориентир)*

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

обязуюсь:

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
2. в случае признания победителем аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в установленный в информационном сообщении срок.

Банковские реквизиты Претендента:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_; № счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Наименование получателя (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы, указанные в информационном сообщении, необходимые для подачи заявки, опись представленных документов.

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

*(подпись Претендента или его полномочного представителя)*

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Организатором аукциона:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. за № \_\_\_\_\_\_

*(дата)*

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

(подпись уполномоченного лица Организатора аукциона)

Приложение № 2

к информационному сообщению

о проведении аукциона на право заключения договора

на размещение нестационарного

торгового объекта

Предлагаемая форма заявления об отсутствии задолженности по налогам, сборам и

об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом (для индивидуального предпринимателя)

В администрацию Воронцовского

сельского поселения

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

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

Заявление

Настоящим заявляю:

- об отсутствии решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

- об отсутствии у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (ФИО)

Приложение №3

к информационному сообщению

о проведении аукциона на право заключения договора

на размещение нестационарного

торгового объекта

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

с. Воронцовка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О.)*

действующего на основании Устава Воронцовского сельского поселения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О.)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое(ый) в дальнейшем Победитель торгов, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

* 1. Администрация Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области предоставляет Победителю торгов право на размещение нестационарного торгового объекта (тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее - Объект, для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(группа товаров)*

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения

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

*(место расположения объекта)*

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

* 1. Настоящий Договор заключен по результатам торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, (протокол аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), и в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения, утвержденной постановлением администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Права и обязанности сторон:

2.1. Администрация Воронцовского сельского поселения вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Победителем торгов условий настоящего Договора и требований соответствующих нормативно-правовых актов.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора;

2.1.3. В случае изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, принять решение о перемещении Объекта с места его размещения на компенсационное место его размещения.

2.2. Администрация Воронцовского сельского поселения обязана:

2.2.1. Предоставить Победителю торгов право на размещение нестационарного торгового объекта по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Воронцовского сельского поселения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанному в [пункте 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100167) настоящего Договора. Право, предоставленное Победителю торгов по настоящему Договору, не может быть предоставлено другим лицам.

2.3. Победитель торгов вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.2. В случае изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, переместить Объект с места его размещения.

2.4. Победитель торгов обязан:

2.4.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с архитектурным решением в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

2.4.2. Использовать Объект по назначению, указанному в [пункте 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100167) настоящего Договора.

2.4.3. Своевременно и полностью внести плату по настоящему договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

2.4.4. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.5. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта.

2.4.6. Не допускать загрязнение, захламление места размещения объекта.

2.4.7. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения согласно схемы размещения нестационарных торговых объектов и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 10 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора по инициативе администрации Воронцовского сельского поселения в соответствии с [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100191) настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер платы по договору определен по результатам торгов (протокол аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

3.2. Оплата приобретаемого на аукционе права на заключение Договора производится путем перечисления Победителем торгов денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Внесенный Победителем торгов задаток засчитывается в счет оплаты права на заключение Договора.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора перечисляется равными частями один раз в год: не позднее 15 ноября текущего года.

3.3. Подтверждением исполнения обязательства Победителя торгов по уплате платы по настоящему Договору является копия платежного документа, представленная в администрацию Воронцовского сельского поселения.

3.4. Размер платы за заключение Договора на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению сторон.

3.5. Ответственность Победителя в случае его отказа или уклонения от оплаты права на заключение Договора в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Победитель торгов выплачивает администрации Воронцовского сельского поселения пени из расчета 0,03% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация Воронцовского сельского поселения имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. невыполнение Победителем торгов требований, указанных в [пункте 2.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=86926;fld=134;dst=100177) настоящего Договора;

5.2.2. прекращения субъектом торговли в установленном законом порядке своей деятельности;

5.2.3. в случае более двух нарушений субъектом торговли правил осуществления торговой деятельности, других правил, установленных действующим законодательством, что подтверждено соответствующими актами проверок;

5.2.4. в случае эксплуатации нестационарного торгового объекта без акта приемочной комиссии;

5.2.5. в случае изменения внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации;

5.2.6. не предъявление в течение установленного срока нестационарного торгового объекта для осмотра приемочной комиссии.

5.2.7. невыполнение в течение трех месяцев с даты заключения (перезаключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта условия по приведению внешнего вида, размера нестационарного торгового объекта типовому архитектурному решению.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке администрация Воронцовского сельского поселения направляет Победителю торгов письменное уведомление об отказе от исполнения Договора. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Воронежской области.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКТМО](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=118872;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКОНХ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26764;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  МП | Победитель торгов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКТМО](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=118872;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ОКОНХ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26764;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  МП |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воронцовского сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежской области | Е.И.Ржевская |

|  |
| --- |
| **Гаврильское сельское поселение** |

|  |
| --- |
| **Елизаветовское сельское поселение** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03. 2025 года № 30

с. Елизаветовка

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правил землепользования и застройки Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, утвержденных Приказом департамента архитектуры и градостроительства Воронежской области от 28.05.2020 г. № 45-01-04/383 «Об утверждении правил землепользования и застройки Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области», на основании заключения по результатам публичных слушаний от 12.03.2025 г., руководствуясь Уставом Елизаветовского сельского поселения, администрация Елизаветовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Пелишенко Игорю Игоревичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 36:20:1800009:506, площадью 1257 кв. м., расположенном по адресу: Воронежская область, р-н Павловский, с. Елизаветовка, ул. Ленина, 50, в территориальной зоне «Зона индивидуальной жилой затройки» Ж 1/1, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка по северо-восточной меже с 3,0 м. до 1,91 м.; с юго-восточной стороны с 3,0 м. до 1,50 м., и процента застройки в границах земельного участка с 60 % до 64,3%.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Елизаветовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Елизаветовского сельского поселения.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежсой области А.И. Фомин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2025 г. № 33

с. Елизаветовка

Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О граж­данской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью организации планирования, подготовки и общего руководства проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, хранения материальных и культурных ценностей, администрация Елизаветовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение к  
 постановлению администрации

Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 18.03. 2025 г № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – эвакуационная комиссия).

Эвакуационная комиссия создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, а также при введении военного положения (далее – особый период).

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается распоряжением администрации Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

3. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава учреждений и организаций, расположенных на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

5. В состав эвакуационной комиссии входят:

- председатель комиссии;

- заместители председателя комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

7. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период, и на нее возлагаются следующие задачи:

а) в мирное время:

- определение и уточнение категорий и численности подлежащего эвакуации населения, мест его размещения в безопасных районах, а также очередности и сроков эвакуации;

- уточнение перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- уточнение мероприятий всестороннего обеспечения проведения эвакуации и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационной комиссии, на которых рассматриваются вопросы эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне в целях проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

- взаимодействие с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне в особый период:

- контроль за приведением в готовность сил и средств для проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий, уточнение схем оповещения и связи;

- уточнение Плана эвакуации, порядка выполнения всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки населения, контроль за ходом их развертывания;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнение порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможных опасностей в безопасные районы;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- уточнение мероприятий по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- уточнение со службами гражданской обороны мероприятий по подготовке и проведению первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, размещаемого в безопасных районах;

- контроль за подготовкой запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, торговой сети и сети общественного питания, имущества гражданской обороны в к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация контроля и учета количества эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль организации охраны общественного порядка и обеспечения безопасности на эвакообъектах (СЭП, ПЭП, пунктах посадки и высадки), на маршрутах эвакуации и в безопасных районах;

- организация регулирования дорожного движения и поддержание порядка в ходе проведения эвакуации;

- контроль за ходом приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль организации первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов руководителю эвакуационной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

8. Права Комиссии:

8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организаций) материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии;

- при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов администрации Павловского муниципального района Воронежской области, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии, и принимать соответствующие решения;

- вносить на рассмотрение главе Павловского муниципального района Воронежской области предложения по совершенствованию способов и сокращению сроков эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

8.2. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь эвакуационной комиссии.

8.3. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя эвакуационной комиссии.

8.4. Эвакуационная комиссия вправе создавать рабочие группы. Состав рабочих групп, их планы утверждаются председателем Комиссии.

9. Решение эвакуационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа членов эвакуационной комиссии.

10.  Специальная подготовка членов эвакуационной комиссии организуется и проводится на соответствующих учебных и учебно-методических сборах, на плановых специальных занятиях, в ходе учений и тренировок.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 18 .03.2025г. № 34

с. Елизаветовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Елизаветовского сельского поселения:

- №96 от 11.12.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;

- №94 от 27.12.2018г. «О внесении изменения в постановление администрации Елизаветовского сельского поселения от 11.12.2015 №96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Елизаветовского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | А.И.Фомин |

Приложение

к постановлению администрации

Елизаветовского сельского поселения

от 18.03.2025 г. № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Елизаветовского сельского поселения**

**Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) администрации Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации (https://elizavetovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

**2.2. Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральныйзакон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Указ](consultantplus://offline/ref=66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

- Федеральныйзакон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12 (часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;

- копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения оботказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

- невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

- отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;

- непредставления документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=C972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.

2.12.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.

2.12.3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.12.4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

2.13.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

2.13.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.14.11. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.12. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.14.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

**2.15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.15.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.

2.15.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

2.16.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E)9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.

3.1.6. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Елизаветовского сельского поселения;

- передает заявление с резолюцией главы Елизаветовского сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.

3.2.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E)9 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданномудостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

- название кладбища;

- Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;

- степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.

3.2.5. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Елизаветовского сельского поселения.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;

- передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Елизаветовского сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[3.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F3754595553A8358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EEg769E)4. Выдача (направление) заявителю распоряжения опредоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

3.4.1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захороненийлибо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.

5.7.6. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | А.И.Фомин |

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Елизаветовского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного  захоронения  умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Елизаветовского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Елизаветовского сельского поселения Павловского района Воронежской области общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание(я), предусмотренное(ые) действующим

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

законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

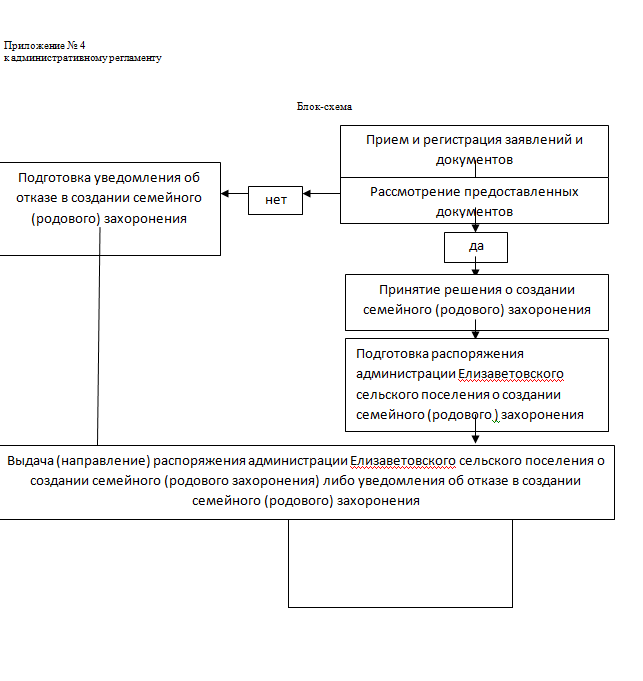
Приложение № 3

к административному регламенту

РЕЕСТР

семейных (родовых) захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора / номер участка | Размер участка, кв.м. | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронеия | Дата последующих захоронений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Приложение № 5

к административному регламенту

ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

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

(Ф.И.О.)

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

(Адрес)

2. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

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

(дата и номер распоряжения администрации Елизаветовского сельского поселения)

3. Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.03.2025г.№290

с. Елизаветовка

О проекте решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Елизаветовского сельского поселения, в целях приведения Устава Елизаветовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 14 апреля 2025 года в 15 часов в здании администрации Елизаветовского сельского поселения.
4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

Фомин Александр Иванович – глава Елизаветовского сельского поселения, председатель комиссии;

Горяинов Сергей Михайлович – заместитель председателя Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Бондарева Галина Петровна – главный специалист администрации

Елизаветовского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Рыбальченко Татьяна Яковлевна – депутат Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

Сиденко Юлия Витальевна – депутат Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

Беляева Марина Викторовна – главный специалист администрации Елизаветовского сельского поселения;

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И. Фомин

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025г №290

ПРОЕКТ

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 2025г. №

с. Елизаветовка

О внесении изменений и дополнений в

Устав Елизаветовского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение

к решению Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2025 года № \_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава** слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области».

2. **В статье 14 Устава:**

а) в части 1 слова «, главы Елизаветовского сельского поселения» - исключить;

б) абзац второй части 5 – исключить.

3. **Часть 2 статьи 25 Устава** – исключить.

4. **В статье 26 Устава:**

а) в части 5 слова «глава Елизаветовского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в части 6 слова «главы Елизаветовского сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в части 7 слова «главы Елизаветовского сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить.

1. **В статье 27 часть 2 Устава изложить в новой редакции:**

«2. К компетенции Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения также относятся:

1) установление официальных символов Елизаветовского сельского поселения и определение порядка официального использования указанных символов;

2) избрание главы Елизаветовского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

3) принятие решения о назначении местного референдума;

4) осуществление права законодательной инициативы в Воронежской областной Думе;

5) назначение муниципальных выборов;

6) назначение голосования по вопросам отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, а также по вопросам изменения границ Елизаветовского сельского поселения или преобразования Елизаветовского сельского поселения;

7) заслушивание ежегодных отчетов главы Елизаветовского сельского поселения о результатах его деятельности, о результатах деятельности администрации Елизаветовского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

8) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, а также порядка назначения и проведения опроса, собраний, конференций граждан (кроме порядка назначения и проведения собраний, конференций граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления и порядка назначения собраний граждан, проводимых по инициативе населения);

9) принятие решения о досрочном прекращении полномочий главы Елизаветовского сельского поселения, полномочий депутатов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

10) направление в избирательную комиссию, организующую соответствующие выборы, решения о досрочном прекращении полномочий депутата в течение трех дней со дня его принятия;

11) избрание и освобождение от должности председателя Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения, заместителя председателя Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

12) создание и упразднение комиссий (комитетов) или иных структурных подразделений Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

13) принятие Регламента Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

14) утверждение структуры администрации Елизаветовского сельского поселения;

15) определение в соответствии с требованиями действующего законодательства порядка и условий приватизации муниципального имущества;

16) принятие нормативных правовых актов в сфере земельных отношений в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Воронежской области;

17) учреждение печатного средства массовой информации;

18) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

19) учреждение почетных званий, наград и премий Елизаветовского сельского поселения и положений о них;

20) утверждение Положений по вопросам организации муниципальной службы;

21) утверждение иных Положений и принятие иных нормативных правовых актов, определенных в данном Уставе;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Елизаветовского сельского поселения, установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Елизаветовского сельского поселения, назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Елизаветовского сельского поселения;

23) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, настоящим Уставом.».

6. **Статью 29 Устава изложить в новой редакции:**

**«Статья 29.** **Полномочия председателя Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения по организации деятельности Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения**.

Организацию деятельности Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения осуществляет председатель, избираемый из состава депутатов.

Председатель Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения.».

7. **В части 1 статьи 30 Устава** слова «глава Елизаветовского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель».

8. **В статью 34 Устава внести следующие изменения:**

а) часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Глава Елизаветовского сельского поселения избирается Советом народных депутатов Елизаветовского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Елизаветовского сельского поселения составляет пять лет.»;

б) часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса в районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Елизаветовского сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Елизаветовском сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Елизаветовского сельского поселения.

В Елизаветовском сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Елизаветовского сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Елизаветовского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Елизаветовского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Елизаветовского сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.»;

в) часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Днем вступления в должность главы Елизаветовского сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Елизаветовского сельского поселения.»;

г) в части 6 слова «и другими федеральными законами» заменить на слова «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

д) в части 10 слова «, за исключением полномочий по организации деятельности Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения, указанных в статье 29 настоящего Устава,» исключить.

9. **Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава** **изложить в новой редакции:**

«5. Глава Елизаветовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения, издает постановления администрации Елизаветовского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Елизаветовского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Елизаветовского сельского поселения.».

10. **Статью 50 Устава дополнить частью 13** **следующего содержания:**

«13. Органы местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025г №290

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Елизаветовского сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения обращается к жителям Елизаветовского сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения не позднее 11.04.2025 г. по адресу: с. Елизаветовка, ул. Советская, 25, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения, телефон: 8(47362) 49239.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав Елизаветовского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  его  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | № , дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03. 2025 г. № 293

с. Елизаветовка

О принятии осуществления части

полномочий Павловского муниципального

района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами

населенных пунктов Елизаветовского

сельского поселения Павловского

муниципального района Воронежской области

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района, решением Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района от 29.04.2015 г. №311 «**Об утверждении Положения о порядке заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в Елизаветовском сельском поселении Павловского муниципального района Воронежской области**», рассмотрев решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 22.02.2025 № 133 «О передаче осуществления части полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Павловского муниципального района Воронежской области», Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять с 01.03.2025 года по 31.12.2025 года осуществление части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Елизаветовского сельского поселения, а именно:

а) создание минерализованных полос (опашки) за границами населенных пунктов, а также участков, граничащих с лесными массивами;

б) уборка за границами населенных пунктов и на территории, прилегающей к лесным массивам, сухой растительности, а также камыша, находящего в непосредственной близости к населенным пунктам;

в) очистка территории за границами населенных пунктов от легковоспламеняющегося мусора.

2. Предоставить право подписания соглашения о приеме осуществления части полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, от имени Елизаветовского сельского поселения главе Елизаветовского сельского поселения Фомину Александру Ивановичу.

3. Утвердить размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Павловского муниципального района бюджету Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района в сумме 337300(триста тридцать семь тысяч триста) рублей 00 копеек.

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

5. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникающие с 01.03.2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И. Фомин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет и внесении изменений в некоторые решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

Администрацией Елизаветовского сельского поселения разработан и вносится на очередное заседание Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения седьмого созыва проект решения «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет и внесении изменений в некоторые решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

В соответствии с указом Губернатора Воронежской области от  28.02.2025 № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», принимая во внимание рекомендации правительства Воронежской области, предлагается повысить в 1,08 раза:

1. Размеры должностных окладов депутатов, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.
2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения, и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.
3. Размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.

Кроме того, решение Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 25.10.2008 № 178 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района» приводится в соответствие с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения.

СОВЕТ  
 НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025г.№294

с. Елизаветовка

О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 23.12.2008 № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»,   
на основании указа Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Повысить (проиндексировать) в 1,08 раза:
   1. Размеры должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.
   2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района, и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.
2. Проиндексировать в 1,08 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.
3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Внести в решение Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 25.10.2008 № 178 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района» следующие изменения:
   1. Подпункт 2 пункта 4 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах:

* советника муниципальной службы 1 класса – 3573 рубля;
* советника муниципальной службы 2 класса – 3266 рублей;
* советника муниципальной службы 3 класса – 2954 рубля;
* референта муниципальной службы 1 класса – 2798 рублей;
* референта муниципальной службы 2 класса – 2162рубля;
* референта муниципальной службы 3 класса – 2335 рублей;
* секретаря муниципальной службы 1 класса – 1868 рублей;
* секретаря муниципальной службы 2 класса – 1715 рублей;
* секретаря муниципальной службы 3 класса – 1403 рубля;

В случае если до вступления в силу Положения муниципальному служащему был присвоен классный чин по более высокой группе должностей муниципальной службы, то классный чин сохраняется независимо от того, к какой группе должностей муниципальной службы отнесена замещаемая муниципальным служащим должность.».

4.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1. Внести в решение Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района от 15.08.2014 № 266 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:
   1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, составляет 12716 рублей.».

1. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникающие с 01.01.2025 года.

7. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского  муниципального района  от 24.03.2025 г. №294 |

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 25.10.2008 г. № 178

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада  (рублей в месяц) | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество  должностных окладов) |
| **Должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих по должностям, учреждаемым в администрации Елизаветовского сельского поселения** **Павловского муниципального района** | | |
| Главная группа должностей | | |
| Заместитель главы администрации | 12142 | от 1,5 до 3,5 |
| Старшая группа должностей | | |
| Главный специалист | 8537 | от 1 до 2,5 |
| Ведущий специалист | 8065 | от 1 до 2,5 |
| Младшая группа должностей | | |
| Специалист первой категории | 7906 | от 1 до 2,5 |
| Специалист второй категории | 7751 | от 1 до 2,5 |

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24 .03. 2025 г. № 295

с. Елизаветовка

О признании утратившим силу решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района от 20.06.2023 № 167 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района, Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района от 20.06.2023 № 167 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Елизаветовского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области А.И.Фомин

**СОВЕТ  
 НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025г.№296

с. Елизаветовка

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. Утвердить критерии отнесения объектов муниципального контроля в сфере благоустройства к определенной категории риска согласно приложению № 4 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, согласно приложению № 5 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения:

- №168 от 20.06.2023г. «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

- №236 от 26.04.2024г. «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального

района от 20.06.2023г. №168 Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 6.2 раздела 6 настоящего Положения.
3. Пункт 6.2 раздела 6 вступает в силу с 01.09.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение №1 к решению

Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

от 24.03. 2025 г. № 296

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении объектов благоустройства, расположенных в границах Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов.

1.4. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- территории муниципального образования и населенных пунктов, расположенные на таких территориях объекты, в том числе территории общего пользования, земельные участки, здания, строения, сооружения, прилегающие территории, к которым правилами благоустройства предъявляются обязательные требования;

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные правилами благоустройства муниципального образования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

В соответствии с правилами благоустройства муниципального образования объектами благоустройства являются:

- территория муниципального образования с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства;

- внешние поверхности нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе крыши, фасады, архитектурно-декоративные детали (элементы) фасадов, входные группы, цоколи, террасы;

- деятельность по содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- объекты освещения и иное осветительное оборудование;

- зеленые насаждения;

- знаково-информационные системы;

- детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, малые архитектурные формы;

- пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

- объекты (элементы) благоустройства для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных граждан;

- уборка территории, в том числе в зимний период;

- проведение земляных работ;

- содержание прилегающих территорий;

- некапитальные объекты, в том числе сезонные торговые;

- инженерные коммуникации и сооружения;

- условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.5. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

Учет объектов контроля осуществляется путем включения сведений в Единый реестр видов контроля. Администрация ведет журнал учета объектов контроля, оформляемый в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по предоставлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, и уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются:

- глава сельского поселения;

Должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспектор) являются:

- специалист администрации.

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100329) 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты контроля, предусмотренные [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100044)4 настоящего Положения, к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

а) средний риск;

б) умеренный риск;

в) низкий риск.

3.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно решением главы Елизаветовского сельского поселения на основании сопоставления их характеристик с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100198) отнесения объектов контроля к категориям риска согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

Решение о присвоении объекту контроля категории риска принимается посредством внесения и подписания сведений в единый реестр видов муниципального контроля (далее – единый реестр видов контроля).

3.4. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте администрации Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вправе подать в администрацию заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

До 1 января 2030 года заявление контролируемого лица об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля может подаваться и рассматриваться в соответствии с [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ с учетом следующих особенностей:

а) заявление должно содержать номер соответствующего объекта контроля в едином реестре видов муниципального контроля;

б) заявление рассматривается главой Елизаветовского сельского поселения, принявшего решение о присвоении объекту контроля категории риска;

в) срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. При поступлении сведений о соответствии объекта контроля иной категории риска либо об изменении критериев риска соответствующими должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par9) настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений принимается решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

4.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом либо без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

4.3. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

4.5. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.6. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения (заместителю главы администрации) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий либо принимают меры, предусмотренные статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ в соответствии с компетенцией.

4.7. При осуществлении администрацией муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) объявление предостережения;

в) консультирование;

г) профилактический визит.

4.8. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать возражение в отношении предостережения. Возражение направляется в виде документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного с учетом требований, установленных [частью 6 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101131) Федерального закона № 248-ФЗ, в течение 30 дней со дня получения контролируемым лицом предостережения.

Возражение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется один из возможных результатов:

- об оставлении предостережения без изменения;

- об отмене предостережения.

В случае оставления предостережения без изменения указывается мотивированное обоснование.

4.10. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактических либо контрольных мероприятий.

Личный прием проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства. Информация о номерах телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, а также месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», письменного разъяснения.

По итогам консультирования информация в письменной (электронной) форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая направления ответа (в письменной или электронной форме) на обращение, поданное заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, ведется журнал учета консультирований.

4.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе администрации (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.12.1. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям и в порядке, установленном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, в срок, не превышающем 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100987) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [частью 10 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101185) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо администрации вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 90.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101482) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.12.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению в порядке, установленном статьей 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Администрация рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита администрация в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления администрацией проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом главе Елизаветовского сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

**5. Порядок организации и осуществления контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий:

5.1.1. При взаимодействии с контролируемыми лицами:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

5.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

б) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ и пунктом 11 (3) постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные мероприятия не проводятся.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся в порядке, установленном статьей 66 и по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае, если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.4. Администрация при поступлении сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101416) Федерального закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100733) статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий уполномоченных должностных лиц администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.6. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Инспекционный визит может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр,

2) опрос,

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

4) получение письменных объяснений,

5) инструментальное обследование.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ. Рейдовый осмотр может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе рейдового осмотра могут проводиться следующие контрольные действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.8. Документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов;
3. экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в администрацию исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.9. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ею документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в [части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100866) статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412)  [статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101175) и [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101187) [статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=9) Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. осмотр,
2. опрос,
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов,
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

5.10. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц (за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия) являются:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений [статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101415) Федерального закона № 248-ФЗ;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101038) Федерального закона № 248-ФЗ;

5) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

6) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.11. Решение администрации о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом по основанию наличия у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям принимается при наличии достоверной информации:

1) о причинении или непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого или среднего вреда (ущерба) здоровью граждан;

2) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) обороне страны и безопасности государства;

3) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) окружающей среде, которые влекут административное наказание за совершение административного правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о причинении вреда 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, влекущего их полную или частичную утрату, либо о возникновении угрозы причинения такого вреда;

5) о нарушении обязательных требований, соблюдение которых является условием осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации, включения в реестр, аттестации;

6) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий.

Решение администрации о проведении контрольного мероприятия принимается также:

1) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий;

2) при поступлении материалов о произведенном при проведении проверки сообщения о преступлении или при проведении оперативно-розыскных мероприятий изъятии продукции (товаров), оборудования (средств) для ее производства, не являющихся вещественными доказательствами по уголовному делу, от дознавателей, органов дознания, следователей, руководителей следственных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также материалов об изъятии вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, оборот которых осуществлялся с нарушением обязательных требований, от органов, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В этом случае контрольное мероприятие проводится без согласования с органами прокуратуры с извещением об этом в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля.

5.12. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.13. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение администрации, подписанное главой Елизаветовского сельского поселения, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.14. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.15. В отношении проведения контрольных мероприятий без взаимодействия не требуется принятие решения об их проведении. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.16. К проведению контрольных мероприятий при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном статьями 33 и 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.17. Для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.18. Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.19. Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

5.20. При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;

б) выявления при проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностному лицу в доступе на его объекты.

5.21. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

5.22. Использование фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.23. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи должно обеспечивать фиксацию даты, времени и места их проведения.

5.24. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) временное отсутствие на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском, командировкой, иными уважительными обстоятельствами личного характера;

2) временная нетрудоспособность на момент проведения контрольного мероприятия;

3) применение к контролируемому лицу следующих видов наказаний, предусмотренных Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495184) Российской Федерации: обязательные, исправительные или принудительные работы, ограничение свободы, арест, лишение свободы на определенный срок;

4) призыв на военную службу в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135) от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В указанных случаях проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию.

5.25. Порядок осуществления отдельных контрольных действий.

5.25.1. Порядок отбора проб (образцов).

Отбор проб (образцов) проводится должностными лицами администрации в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи в количестве, необходимом и достаточном для проведения инструментального обследования, испытания, экспертизы.

Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее (его) сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы.

Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется протокол отбора проб (образцов).

Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).

Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.

Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).

Пробы (образцы) отбираются в количестве, предусмотренном утвержденными документами по стандартизации, иными документами, регламентирующими правила отбора проб (образцов) и методы их исследований (испытаний) и измерений.

5.25.2. Порядок осуществления досмотра.

При осуществлении рейдового осмотра, выездной проверки может быть произведен досмотр.

Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

Досмотр может осуществляться с использованием средств дистанционного взаимодействия в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае отсутствия контролируемого лица или его представителя при наличии надлежащего уведомления контролируемого лица о проведении контрольного мероприятия досмотр осуществляется должностными лицами администрации с обязательным применением видеозаписи в порядке, установленном настоящим Положением.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующий при осуществлении досмотра, информируются должностными лицами контрольного (надзорного) органа о целях проведения досмотра.

Информация о проведении досмотра включается в акт контрольного мероприятия.

5.25.3. Порядок проведения инструментального обследования.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующие при проведении инструментального обследования, информируются должностными лицами администрации о целях проведения инструментального обследования.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

5.25.4. Порядок проведения испытания.

Испытание осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам испытания инспектором или специалистом составляется протокол испытания, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет испытания, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, применяемые методики испытания, результат испытания, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для проведения оценки результатов испытаний.

5.25.5. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению администрации.

При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать администрацию о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица администрации при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

В случае невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта администрация обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

**6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований.

6.3. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения "Инспектор" либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения инструментального обследования, испытания, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, администрация направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

**7. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий**

7.1. Составление акта по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.2. Если в ходе проведения выездного обследования в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства выявлены нарушения обязательных требований, то составляется акт выездного обследования, который направляется контролируемому лицу, и выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией, а также принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.3. В случае выявления фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=6687), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5264), [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5267) статьи 19.5., [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=101624) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.4. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается между администрацией и контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 90.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

**8. Обжалование решений администрации, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства**

8.1. Решения администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контролируемые лица вправе обжаловать принятые в отношении их решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в судебном порядке.

8.2. При осуществлении муниципального контроля досудебный порядок подачи жалобы, предусмотренный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, не применяется.

1. **Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Заключительные положения**

10.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется с учетом норм постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

10.2. До 31 декабря 2025 года:

10.2.1. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100225) Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

10.2.2. Указанные документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

10.2.3. Подготовка администрацией в ходе проведения муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение №2 к решению

Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

от 24.03.2025 г. №296

**Ключевые показатели**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Доля правонарушений, повлекших причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям из числа правонарушений, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий | 20 % |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных нарушений обязательных требований | 70 % |

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение №3 к решению

Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

от 24.03.2025 г. №296

**Индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства на территории Елизаветовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольного мероприятия, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение №4 к решению

Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

от 24.03.2025 г. №296

**Критерии отнесения объектов**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**к определенной категории риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория риска | Критерии риска |
| 1 | Средний риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию территории и внешнему облику населенного пункта;  уборке территории;  к местам и устройствам накопления твердых коммунальных отходов;  ограждениям;  охране и содержанию зеленых насаждений;  производству земляных работ. |
| 2 | Умеренный риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию фасадов;  размещению, содержанию и эксплуатации газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и иной информации;  элементам праздничного оформления;  знакам адресации;  информационным конструкциям;  малым архитектурным формам;  участию собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающей территории. |
| 3 | Низкий риск | Все иные объекты контроля, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска. |

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение №5 к решению

Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

от 24.03.2025 г. №296

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований,**

**используемых для определения необходимости**

**проведения внеплановых и профилактических мероприятий**

**при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве содержания прилегающей территории.

2. Отсутствие сведений о завершении земляных работ и восстановлении благоустройства в месте производства земляных работ по истечении 2 дней после окончания срока действия выданного специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

**СОВЕТ  
 НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕЛИЗАВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.03.2025г.№297

с. Елизаветовка

**Об утверждении Положения**

**о молодёжной политике**

**в Елизаветовском сельском поселении**

В целях организации молодёжной политике в Елизаветовском сельском поселении, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями на 22 апреля 2024 года), Устава Елизаветовского сельского поселения, Совет народных депутатов Елизаветовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о молодёжной политике в Елизаветовском сельском поселении согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Елизаветовского сельского поселения

от 24.03. 2025г. №297

**Положение**

**о молодёжной политике в Елизаветовском сельском поселении**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящие Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, при формировании и реализации молодежной политики на территории Елизаветовского сельского поселения, определяет цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики на территории Елизаветовского сельского поселения (далее – поселение).

1.2. Мероприятия по работе с молодежью осуществляются во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения поселения, а также во взаимодействии с общественными объединениями.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего нормативного правового акта используются следующие основные понятия:

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) специалист по работе с молодежью - гражданин Российской Федерации, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию, осуществляющий трудовую деятельность в инфраструктуре молодежной политики;

6) молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам  
профессионального обучения;

7) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

8) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

9) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии;

10) молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".

**3. Правовая основа регулирования отношений в сфере молодёжной политики**

Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

**4. Цели молодёжной политики**

Целями молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации на территории поселения.

**5. Принципы молодёжной политики**

Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов, и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;

4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;

5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;

6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

**6. Основные направления реализации молодёжной политики**

6.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

1) воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

2) обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных объединений;

3) поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов из числа молодых граждан, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) поддержка инициатив молодежи;

5) содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;

6) организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;

7) предоставление социальных услуг молодежи;

8) содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей;

9) поддержка молодых семей;

10) содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи;

11) организация подготовки специалистов по работе с молодежью;

12) выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность;

13) развитие института наставничества;

14) обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых  
работников;

15) поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;

16) поддержка деятельности молодежных общественных объединений;

17) содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;

18) содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;

19) предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;

20) поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных  
ценностей молодежи;

21) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

6.2. Реализация основных направлений молодежной политики, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами с учетом социальных потребностей молодежи, национальных традиций, региональных, местных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ субъектов Российской Федерации, муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по поддержке молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений, с использованием инфраструктуры молодежной политики.

6.3. Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, молодых семей, молодых специалистов и молодых работников, может устанавливаться иной максимальный возраст, чем предусмотрено пунктами 1-3, 6, 7 и 10 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», но не менее 35 лет включительно.

6.4. Молодой семье меры государственной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, оказываются вне зависимости от оказания мер государственной поддержки молодым гражданам - членам указанной молодой семьи.

6.5. Государственная поддержка молодежных общественных объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских  
общественных объединений".

6.6. Российская Федерация вправе осуществлять софинансирование расходных обязательств в сфере молодежной политики субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в пределах средств, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

**7. Участие молодёжи в реализации молодёжной политики**

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного  
самоуправления, а также при международных организациях;

2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, в форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, в том числе проектах, связанных с вовлечением молодежи в трудовую деятельность, а также в других мероприятиях в сфере молодежной политики;

3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного  
самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

**8. Полномочия органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики**

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере молодежной политики относятся:

1) участие в реализации молодежной политики;

2) разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;

3) организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;

4) разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;

5) организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования;

6) иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

**9. Информационное обеспечение реализации молодёжной политики**

9.1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

9.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

9.3. Информационная система содержит следующую информацию:

1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;

3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;

4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;

5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

9.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

9.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной  
власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

9.6. Оператором информационной системы является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управление государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики.

9.7. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**10. Мониторинг реализации молодёжной политики**

Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений на территории поселения, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

**11. Международное сотрудничество в сфере молодёжной политики**

11.1. Международное сотрудничество в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

11.2. Органы местного самоуправления Елизаветовского сельского поселения содействуют развитию международного сотрудничества в сфере молодежной политики, участвует в соответствии с международными договорами Российской Федерации в деятельности различных международных организаций в сфере молодежной политики.

11.3. Органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие в сфере молодежной политики с международными организациями, иностранными государственными органами, а также иностранными неправительственными организациями в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих формах:

1) разработка и реализация программ и проектов в сфере молодежной политики;

2) поддержание международных связей и содействие обеспечению представительства интересов молодых граждан Елизаветовского сельского поселения в международных и межгосударственных организациях по вопросам международного сотрудничества, международных молодежных обменов;

3) обмен опытом в сфере молодежной политики;

4) иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Глава Елизаветовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.И.Фомин

|  |
| --- |
| **Ерышевское сельское поселение** |

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 24.03.2025 г. № 337

с. Ерышевка

О внесении изменений в решение Совета

народных депутатов Ерышевского сельского

поселения Павловского муниципального района

Воронежской области от 23.12.2024г. № 312

«Об утверждении бюджета Ерышевского

сельского поселения Павловского муниципального

района Воронежской области

на 2025 год и на плановый период

2026 и 2027 годов»

В соответствии с ч. 10 ст. 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ерышевского сельского поселения Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1.1.в части 1 статьи 1: «Основные характеристики бюджета Ерышевского сельского поселения на 2025 год»

1) в пункте 1 цифры «6577,8» заменить цифрами «11054,9733»

2) в пункте 2 цифры «6577,8» заменить цифрами «13317,61614».

4) в пункте 4 статьи 1 «Основные характеристики бюджета Ерышевского сельского поселения на 2024 год» приложение №1 « Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Ерышевского сельского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению»;

1.2. в части 1 статьи 2 «Поступление доходов бюджета Ерышевского сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;

1.3. в части 1 статьи 3 «Бюджетные ассигнования бюджета Ерышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» приложение № 3 « Ведомственная структура расходов бюджета Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

1.4. в части 2 статьи 3 «Бюджетные ассигнования бюджета Ерышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Ерышевского сельского поселения), группам видов расходов классификации расходов бюджета Ерышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению;

1.5. в части 3 статьи 3 «Бюджетные ассигнования бюджета Ерышевского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов » приложение № 5 « Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Ерышевского сельского поселения), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению;

**Статья 2**. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Ерышевского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ерышевского сельского поселения в сети «Интернет»..

.

**Статья 3.** Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1 | | |
|  |  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 24.03.2025г №337 | | |
|  |  |  | Приложение №1 к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 23.12.2024г №312 | | |
|  |  |  | | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита  бюджета Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | |
|  | | | | | |
| № п/п | Наименование | Код классификации | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
|
|  | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов | 01 00 00 00 00 0000 000 | 2 262,6 | 0,0 | 0,0 |
| 2 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 01 03 00 00 00 0000 000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Привлечение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 700 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Привлечение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 710 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 800 | -200,0 | -200,0 | -200,0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 810 | -200,0 | -200,0 | -200,0 |
| 3 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 01 05 00 00 00 0000 000 | 2 262,6 | 0,0 | 0,0 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -11 254,97330 | -2 994,8 | -3 077,9 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -11 254,97330 | -2 994,8 | -3 077,9 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 13 517,61614 | 2 994,8 | 3 077,9 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 13 517,61614 | 2 994,8 | 3 077,9 |
|  |  |  |  |  |  |
| Глава Ерышевского сельского поселения | |  |  |  |  |
| Павловского муниципального района | | |  |  |  |
| Воронежской области Т.П. Быкова | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2 | | | |
|  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 24.03.2025 г. №337 | | | |
|  | Приложение № 2 | | | |
|  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 23.12.2024 г. №312 | | | |
| Поступление доходов бюджета  Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области по кодам видов доходов, подвидов доходов  на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов | | | | |
|  |  |  |  | тыс.рублей |
| Код показателя | Наименование показателя | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
|
| **000 8 50 00000 00 0000 000** | **Всего** | **11 054,97330** | **2 794,8** | **2 877,9** |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **4 143,7** | **941,8** | **943,8** |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | Налог на прибыль, доходы | 98,9 | 100,8 | 102,8 |
| **000 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **98,9** | **100,8** | **102,8** |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года), а также налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом, не являющимся налоговым резидентом Российской Федерации, в виде дивидендов | 98,9 | 100,8 | 102,8 |
| **000 1 06 00000 00 0000 000** | **Налог на имущество** | **666,0** | **666,0** | **666,0** |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 13,0 | 13,0 | 13,0 |
| 000 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 13,0 | 13,0 | 13,0 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 653,0 | 653,0 | 653,0 |
| 000 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 223,0 | 223,0 | 223,0 |
| 000 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 223,0 | 223 | 223,0 |
| 000 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 430,0 | 430,0 | 430,0 |
| 000 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 430,0 | 430,0 | 430,0 |
| **000 1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **0,8** | **1,0** | **1,0** |
| 000 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 0,8 | 1,0 | 1,0 |
| 000 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 0,8 | 1,0 | 1,0 |
| **000 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **174,0** | **174,0** | **174,0** |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 174,0 | 174,0 | 174,0 |
| 000 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы заземельные участки, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земли, находящиеся в собственности (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 | 0 | 0,0 |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы заземельные участки, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 174,0 | 174 | 174,0 |
| 000 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,0 | 0 | 0,0 |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | **3 204,0** | **0,0** | **0,0** |
| 1 14 06025 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 3 204,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 3 204,0 |  |  |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **6 911,27330** | **1 853,0** | **1 934,1** |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 6 911,3 | 1 853,0 | 1 934,1 |
| 000 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1 645,7 | 1 675,1 | 1 750,0 |
| 000 2 02 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 204,0 | 178,7 | 184,5 |
| 000 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 204,0 | 178,7 | 184,5 |
| 000 2 02 16001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов,городских округов с внутригородским делением | 1 441,7 | 1 496,4 | 1 565,5 |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 1 441,7 | 1 496,4 | 1 565,5 |
| 000 2 02 9999 00 0000 150 | Прочие субсидии | 64,57330 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 9999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 64,57330 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| 000 2 02 35118 00 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 163,0 | 177,9 | 184,1 |
| 000 2 02 40000 00 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 5 038,0 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 40014 00 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 987,1 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 987,1 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты | 4 050,9 | 0,0 | 0,0 |
| 000 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 4 050,9 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |
| Глава Ерышевского сельского поселения | | | | |
| Павловского муниципального района | | | | |
| Воронежской области Т.П.Быкова | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 3 | | | | | |
|  |  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  от 24.03.2025г. №337 | | | | | |
|  |  |  | Приложение № 3 | | | | | |
|  |  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  от 23.12.2024г. №312 | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета  Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | тыс.рублей | |
| Наименование | ГРБС | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **13 317,61614** | **2 727,7** | **2 736,1** |
| **Администрация Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области** | **914** |  |  |  |  | **13 317,61614** | **2 727,7** | **2 736,1** |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономического развития Ерышевского сельского поселения" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 02 | 01 3 01 72020 | 100 | 1 019,5 | 532,6 | 553,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами.казенными учреждениями.органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 100 | 989,0 | 516,9 | 537,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 200 | 877,46782 | 209,9 | 266,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 800 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 07 | 01 3 02 70110 | 800 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на проведение выборов главы муниципального образования в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 07 | 01 3 02 70120 | 800 | 55,4 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 914 | 01 | 13 | 01 3 02 70200 | 200 | 4 751,57319 | 8,0 | 8,0 |
| Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 01 3 02 70200 | 500 | 958,36611 | 443,1 | 393,1 |
| Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 13 | 01 3 02 70200 | 800 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
| Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования в рамках основного мероприятия "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 09 | 01 1 05 9Д020 | 200 | 1 070,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 100 | 144,0 | 144,0 | 144,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 914 | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 200 | 19,0 | 33,9 | 40,1 |
| Мероприятия в сфере других вопросов в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 03 | 14 | 01 3 02 71430 | 200 | 206,8 | 2,0 | 2,0 |
| Расходы по организации проведения оплачиваемых общественных работ в рамках основного мероприятия " Организация сбора и вывоза мусора и твердых бытовых отходов,благоустройство территории" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Закупка товаров,работ и услуг для государственных(муниципальных)нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 09 78610 | 200 | 32,0 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы на уличное освещение в рамках основного мероприятия "Организация уличного освещения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 01 78670 | 200 | 125,0 | 31,0 | 31,0 |
| Расходы на уличное освещение в рамках основного мероприятия "Организация уличного освещения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 01 S8670 | 200 | 64,5733 |  |  |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Организация и содержание мест захоронения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 02 78610 | 200 | 16,0 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Организация водоснабжения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 03 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Благоустройство сквера" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (муниципальный бюджет) | 914 | 05 | 03 | 01 1 08 78520 | 200 | 115,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Благоустройство сквера" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (областной бюджет) | 914 | 05 | 03 | 01 1 08 78520 | 200 | 111,5 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Обеспечение сохранности и ремонт военно-мемориальных объектов" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 1 07 78610 | 200 | 1,0 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по повышению энергоэффективности в электроснабжении,в рамках основного мероприятия "Повышение энергоэффективности в электроснабжении" подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ерышевского сельского поселения" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01 4 01 78670 | 200 | 21,5 | 1,1 | 1,1 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств,в рамках основного мероприятия "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" подпрограммы "Развитие культуры Ерышевского сельского поселения" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (предоставление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов) | 914 | 08 | 01 | 01 2 01 00590 | 500 | 2 459,5 | 721,5 | 675,4 |
| Расходы на доплату к пенсиям муниципальных служащих органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения"подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Социальное обеспечение и иные выплаты населения) | 914 | 10 | 01 | 01 3 02 70470 | 300 | 213,78480 | 65,0 | 65,0 |
| Процентные платежи по государственному долгу в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Обслуживание государственного (муниципального) долга) | 914 | 13 | 01 | 01 3 02 27880 | 700 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры "Ерышевское КДО"** | **970** |  |  |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **13 317,61614** | **2 727,7** | **2 736,1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Ерышевского |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  |  | Т.П. Быкова | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 | | |  |  |  |
|  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 24.01.2025г. №337 | | | | | |
|  |  | Приложение № 4 | | |  |  |  |
|  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 23.12.2024г. №312 | | | | | |
|  | | | | | | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований  по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области),  группам видов расходов классификации расходов бюджета Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | тыс.руб. |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2025 год** | **2026 год** | **2027 год** |
|
| **Всего** |  |  |  |  | **13 317,61614** | **2 727,7** | **2 736,1** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **8 717,50712** | **1 726,7** | **1 775,0** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1 019,5** | **532,6** | **553,8** |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономического развития Ерышевского сельского поселения" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 02 | 01 3 01 72020 | 100 | 1 019,5 | 532,6 | 553,8 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 881,46782** | **741,8** | **818,9** |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами.казенными учреждениями.органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 100 | 989,0 | 516,9 | 537,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 200 | 877,46782 | 209,9 | 266,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 3 01 72010 | 800 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 07 | 01 3 02 70110 | 800 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на проведение выборов главы муниципального образования в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 07 | 01 3 02 70120 | 800 | 55,4 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **5 711,1** | **452,3** | **402,3** |
| Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 | 13 | 01 3 02 70200 | 200 | 4 751,57319 | 8,0 | 8,0 |
| Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 3 02 70200 | 500 | 958,36611 | 443,1 | 393,1 |
| Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 01 3 02 70200 | 800 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **163,0** | **177,9** | **184,1** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **163,0** | **177,9** | **184,1** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 100 | 144,0 | 144,0 | 144,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 02 | 03 | 01 3 02 51180 | 200 | 19,0 | 33,9 | 40,1 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **206,8** | **2,0** | **2,0** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **206,8** | **2,0** | **2,0** |
| Мероприятия в сфере других вопросов в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 14 | 01 3 02 71430 | 200 | 206,8 | 2,0 | 2,0 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **1 070,0** |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 070,0** |  |  |
| Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования в рамках основного мероприятия "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 01 1 05 9Д020 | 200 | 1 070,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **486,57330** | **34,1** | **34,1** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **486,57330** | **34,1** | **34,1** |
| Расходы на уличное освещение в рамках основного мероприятия "Организация уличного освещения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 01 78670 | 200 | 125,0 | 31,0 | 31,0 |
| Расходы на уличное освещение в рамках основного мероприятия "Организация уличного освещения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 01 S8670 | 200 | 64,57330 |  |  |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Организация и содержание мест захоронения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 02 78610 | 200 | 16,0 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Организация водоснабжения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 03 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Благоустройство сквера" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (областной бюджет) | 05 | 03 | 01 1 08 78520 | 200 | 115,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Благоустройство сквера" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (муеиципальный бюджет) | 05 | 03 | 01 1 08 78520 | 200 | 111,5 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Обеспечение сохранности и ремонт военно-мемориальных объектов" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 07 78610 | 200 | 1,0 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по организации проведения оплачиваемых общественных работ в рамках основного мероприятия " Организация сбора и вывоза мусора и твердых бытовых отходов,благоустройство территории" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Закупка товаров,работ и услуг для государственных(муниципальных)нужд) | 05 | 03 | 01 1 09 78610 | 200 | 32,0 | 0,5 | 0,5 |
| Расходы по поддержке и развитию ТОС на территории Ерышевского сельского поселения в рамках основного мероприятия "Поддержка и развитие ТОС на территории Ерышевского сельского поселения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 1 11 78610 | 200 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы по повышению энергоэффективности в электроснабжении,в рамках основного мероприятия "Повышение энергоэффективности в электроснабжении" подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ерышевского сельского поселения" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 4 01 78670 | 200 | 21,5 | 1,1 | 1,1 |
| **Культура , кинематография, средства массовой информации** | **08** |  |  |  | **2 459,5** | **721,5** | **675,4** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **2 459,5** | **721,5** | **675,4** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств,в рамках основного мероприятия "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" подпрограммы "Развитие культуры Ерышевского сельского поселения" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (предоставление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов) | 08 | 01 | 01 2 01 00590 | 500 | 2 459,5 | 721,5 | 675,4 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **213,78480** | **65,0** | **65,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **213,78480** | **65,0** | **65,0** |
| Расходы на доплату к пенсиям муниципальных служащих органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения"подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Социальное обеспечение и иные выплаты населения) | 10 | 01 | 01 3 02 70470 | 300 | 213,78480 | 65,0 | 65,0 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **13** |  |  |  | **0,5** | **0,5** | **0,5** |
| **Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга** | **13** | **01** |  |  | 0,5 | **0,5** | **0,5** |
| Процентные платежи по государственному долгу в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Обслуживание государственного (муниципального) долга) | 13 | 01 | 01 3 2788 | 700 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Ерышевского |  |  |  |  |  |  |  |
| сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | Т.П. Быкова | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 5 | | | | | |
|  |  |  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Ваоронежской области  от 24.01.2025г. №337 | | | | | |
|  |  |  |  | Приложение № 5 | | | | | |
|  |  |  |  | к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Ваоронежской области  от 23.12.2024г. №312 | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям  (муниципальным программам Ерышевского сельского поселения  Павловского муниципального района Воронежской области), группам видов расходов,  разделам, подразделам классификации бюджетам  Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс.рублей | |
| № п/п | Наименование программы | ЦСР | Рз | ПР | ВР | ГРБС | Сумма | | |
| 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | **Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения", всего:** | **01 0 00 00000** |  |  |  |  | **13 317,61614** | **2 727,7** | **2 736,1** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1,1 | **Подпрограмма «Развитие инфраструктуры и благоустройство территории»** | **01 1 00 00000** |  |  |  |  | **1 535,02422** | **33,0** | **33,0** |
|  | Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования в рамках основного мероприятия "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 05 9Д020 | 04 | 09 | 200 | 914 | 1 070,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на уличное освещение в рамках основного мероприятия "Организация уличного освещения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 01 78670 | 05 | 03 | 200 | 914 | 125,0 | 31,0 | 31,0 |
|  | Расходы на уличное освещение в рамках основного мероприятия "Организация уличного освещения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 01 S8670 | 05 | 03 | 200 | 914 | 64,57330 |  |  |
|  | Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Организация и содержание мест захоронения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 02 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 16,0 | 0,5 | 0,5 |
|  | Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Организация водоснабжения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 03 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Благоустройство сквера" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (областной бюджет) | 01 1 08 78520 | 05 | 03 | 200 | 914 | 115,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Обеспечение сохранности и ремонт военно-мемориальных объектов" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 07 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 1,0 | 0,5 | 0,5 |
|  | Расходы по благоустройству территории сельского поселения в рамках основного мероприятия "Благоустройство сквера" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на содержание и обслуживание мест массового отдыха Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (муниципальный бюджет) | 01 1 08 78520 | 05 | 03 | 200 | 914 | 111,5 | 0,5 | 0,5 |
|  | Расходы по организации проведения оплачиваемых общественных работ в рамках основного мероприятия " Организация сбора и вывоза мусора и твердых бытовых отходов,благоустройство территории" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Закупка товаров,работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 1 09 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 32,0 | 0,5 | 0,5 |
|  | Расходы по поддержке и развитию ТОС на территории Ерышевского сельского поселения в рамках основного мероприятия "Поддержка и развитие ТОС на территории Ерышевского сельского поселения" подпрограммы"Развитие инфраструктуры и благоустройство территории" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 1 11 78610 | 05 | 03 | 200 | 914 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 | **Подпрограмма "Развитие культуры Ерышевского сельского поселения"** | **01 2 00 00000** |  |  |  |  | **2 459,5** | **721,5** | **675,4** |
|  | Финансовое обеспечение расходных обязательств,в рамках основного мероприятия "Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества" подпрограммы "Развитие культуры Ерышевского сельского поселения" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (предоставление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов) | 01 2 01 00590 | 08 | 01 | 500 | 914 | 2 459,5 | 721,5 | 675,4 |
| 3 | **Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"** | **01 3 00 00000** |  |  |  |  | **9 301,59192** | **1 972,1** | **2 026,6** |
|  | Расходы на обеспечение деятельности главы администрации в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономического развития Ерышевского сельского поселения" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 3 01 72020 | 01 | 02 | 100 | 914 | 1 019,5 | 532,6 | 553,8 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами.казенными учреждениями.органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 3 01 72010 | 01 | 04 | 100 | 914 | 989,0 | 516,9 | 537,3 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 3 01 72010 | 01 | 04 | 200 | 914 | 877,46782 | 209,9 | 266,6 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 01 72010 | 01 | 04 | 800 | 914 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
|  | Расходы на проведение выборов депутатов представительного органа муниципального образования в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 02 70110 | 01 | 07 | 800 | 914 | 50,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на проведение выборов главы муниципального образования в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 02 70120 | 01 | 07 | 800 | 914 | 55,4 | 0,0 | 0,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 3 02 70200 | 01 | 13 | 200 | 914 | 4 751,57319 | 8,0 | 8,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Межбюджетные трансферты) | 01 3 02 70200 | 01 | 13 | 500 | 914 | 958,36611 | 443,1 | 393,1 |
|  | Выполнение других расходных обязательств в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Иные бюджетные ассигнования) | 01 3 02 70200 | 01 | 13 | 800 | 914 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными(муниципальными ) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 3 02 51180 | 02 | 03 | 100 | 914 | 144,0 | 144,0 | 144,0 |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Закупка товаров.работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд) | 01 3 02 51180 | 02 | 03 | 200 | 914 | 19,0 | 33,9 | 40,1 |
|  | Мероприятия в сфере других вопросов в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения" подпрограммы подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 3 02 71430 | 03 | 14 | 200 | 914 | 206,8 | 2,0 | 2,0 |
|  | Расходы на доплату к пенсиям муниципальных служащих органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения в рамках основного мероприятия "Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств Ерышевского сельского поселения органами местного самоуправления Ерышевского сельского поселения"подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Социальное обеспечение и иные выплаты населения) | 01 3 02 70470 | 10 | 01 | 300 | 914 | 213,78480 | 65,0 | 65,0 |
|  | Процентные платежи по государственному долгу в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения"(Обслуживание государственного (муниципального) долга) | 01 3 2788 | 13 | 01 | 700 | 914 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| **4** | **Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ерышевского сельского поселения"** | **01 4 00 00000** |  |  |  |  | **21,5** | **1,1** | **1,1** |
|  | Расходы по повышению энергоэффективности в электроснабжении,в рамках основного мероприятия "Повышение энергоэффективности в электроснабжении" подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ерышевского сельского поселения" муниципальной программы "Социально-экономическое развитие Ерышевского сельского поселения" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 4 01 78670 | 05 | 03 | 200 | 914 | 21,5 | 1,1 | 1,1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава Ерышевского | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | |  | Т.П. Быкова | | | | | | |

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.03.2025г.№338

с. Ерышевка

О проекте решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Ерышевского сельского поселения, в целях приведения Устава Ерышевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 14 апреля 2025 года в 14 часов в здании администрации Ерышевского сельского поселения.
4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

Быкова Татьяна Петровна – глава Ерышевского сельского поселения, председатель комиссии;

Цепленков Виктор Иванович – заместитель председателя Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Сухотерина Наталья Васильевна – ведущий специалист администрации Ерышевского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Григорьева Ольга Васильевна – депутат Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

Тринкинец Валентина Егоровна – депутат Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

Бойцова Светлана Ивановна – депутат Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения.

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025г №338

ПРОЕКТ

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 2025г. №

с. Ерышевка

О внесении изменений и дополнений в

Устав Ерышевского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

Приложение

к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2025 года № \_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава** слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области».

2. **В статье 14 Устава:**

а) в части 1 слова «, главы Ерышевского сельского поселения» - исключить;

б) абзац второй части 5 – исключить.

3. **Часть 2 статьи 25 Устава** – исключить.

4. **В статье 26 Устава:**

а) в части 5 слова «глава Ерышевского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в части 6 слова «главы Ерышевского сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в части 7 слова «главы Ерышевского сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить.

1. **В статье 27 часть 2 Устава изложить в новой редакции:**

«2. К компетенции Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения также относятся:

1) установление официальных символов Ерышевского сельского поселения и определение порядка официального использования указанных символов;

2) избрание главы Ерышевского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

3) принятие решения о назначении местного референдума;

4) осуществление права законодательной инициативы в Воронежской областной Думе;

5) назначение муниципальных выборов;

6) назначение голосования по вопросам отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, а также по вопросам изменения границ Ерышевского сельского поселения или преобразования Ерышевского сельского поселения;

7) заслушивание ежегодных отчетов главы Ерышевского сельского поселения о результатах его деятельности, о результатах деятельности администрации Ерышевского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

8) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, а также порядка назначения и проведения опроса, собраний, конференций граждан (кроме порядка назначения и проведения собраний, конференций граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления и порядка назначения собраний граждан, проводимых по инициативе населения);

9) принятие решения о досрочном прекращении полномочий главы Ерышевского сельского поселения, полномочий депутатов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

10) направление в избирательную комиссию, организующую соответствующие выборы, решения о досрочном прекращении полномочий депутата в течение трех дней со дня его принятия;

11) избрание и освобождение от должности председателя Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения, заместителя председателя Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

12) создание и упразднение комиссий (комитетов) или иных структурных подразделений Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

13) принятие Регламента Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

14) утверждение структуры администрации Ерышевского сельского поселения;

15) определение в соответствии с требованиями действующего законодательства порядка и условий приватизации муниципального имущества;

16) принятие нормативных правовых актов в сфере земельных отношений в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Воронежской области;

17) учреждение печатного средства массовой информации;

18) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

19) учреждение почетных званий, наград и премий Ерышевского сельского поселения и положений о них;

20) утверждение Положений по вопросам организации муниципальной службы;

21) утверждение иных Положений и принятие иных нормативных правовых актов, определенных в данном Уставе;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ерышевского сельского поселения, установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Ерышевского сельского поселения, назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Ерышевского сельского поселения;

23) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, настоящим Уставом.».

6. **Статью 29 Устава изложить в новой редакции:**

**«Статья 29.** **Полномочия председателя Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения по организации деятельности Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения**.

Организацию деятельности Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения осуществляет председатель, избираемый из состава депутатов.

Председатель Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения.».

7. **В части 1 статьи 30 Устава** слова «глава Ерышевского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель».

8. **В статью 34 Устава внести следующие изменения:**

а) часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Глава Ерышевского сельского поселения избирается Советом народных депутатов Ерышевского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Ерышевского сельского поселения составляет пять лет.»;

б) часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса в районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Ерышевского сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Елизаветовском сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Ерышевского сельского поселения.

В Ерышевском сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Ерышевского сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Ерышевского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Ерышевского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Ерышевского сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.»;

в) часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Днем вступления в должность главы Ерышевского сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Ерышевского сельского поселения.»;

г) в части 6 слова «и другими федеральными законами» заменить на слова «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

д) в части 10 слова «, за исключением полномочий по организации деятельности Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения, указанных в статье 29 настоящего Устава,» исключить.

9. **Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава** **изложить в новой редакции:**

«5. Глава Ерышевского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения, издает постановления администрации Ерышевского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Ерышевского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Ерышевского сельского поселения.».

10. **Статью 50 Устава дополнить частью 13** **следующего содержания:**

«13. Органы местного самоуправления Ерышевского сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025г №338

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Ерышевского сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения обращается к жителям Ерышевского сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения не позднее 11.04.2025 г. по адресу: с. Елизаветовка, ул. Советская, 25, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения, телефон: 8(47362) 49239.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав Ерышевского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  его  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | № , дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет и внесении изменений в некоторые решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

Администрацией Ерышевского сельского поселения разработан и вносится на очередное заседание Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения седьмого созыва проект решения «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет и внесении изменений в некоторые решения Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

В соответствии с указом Губернатора Воронежской области от  28.02.2025 № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», принимая во внимание рекомендации правительства Воронежской области, предлагается повысить в 1,08 раза:

1. Размеры должностных окладов депутатов, членов выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.
2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ерышевского сельского поселения, и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.
3. Размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Ерышевского сельского поселения до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.

Кроме того, решение Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 29.10.2008 № 124 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района» приводится в соответствие с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения.

**СОВЕТ  
 НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.03.2025г. №335

с. Ерышевка

О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 23.12.2008 № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»,   
на основании указа Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Повысить (проиндексировать) в 1,08 раза:
   1. Размеры должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.
   2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района, и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.
2. Проиндексировать в 1,08 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.
3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Внести в решение Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 29.10.2008 № 124 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района» следующие изменения:
   1. В пункте 4 приложения № 1:

4.1.1 Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах:

- советника муниципальной службы 1-го класса - 2675 рублей;

- советника муниципальной службы 2-го класса – 2230 рублей;

- советника муниципальной службы 3-го класса – 2080 рублей;

- референта муниципальной службы 1-го класса - 1783 рубля;

- референта муниципальной службы 2-го класса - 1513 рублей;

- референта муниципальной службы 3-го класса - 1634 рубля;

- секретаря муниципальной службы 1-го класса - 1125 рублей;

- секретаря муниципальной службы 2-го класса - 1089 рублей;

- секретаря муниципальной службы 3-го класса - 890 рублей.

В случае если до вступления в силу Положения муниципальному служащему был присвоен классный чин по более высокой группе должностей муниципальной службы, то классный чин сохраняется независимо от того, к какой группе должностей муниципальной службы отнесена замещаемая муниципальным служащим должность».

4.1.2.Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), которая устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада, в том числе по:

- главным должностям муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- старшим должностям муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- младшим должностям муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность муниципальной службы или переводе на другую должность муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;

сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;

опыт работы по специальности и занимаемой должности;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

Руководитель вправе решать вопрос об изменении (уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима службы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Муниципальный служащий предупреждается в соответствии с действующим законодательством об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.».

4.1.3. Абзац первый подпункта 7 изложить в следующей редакции:

« ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в размере от 20 до 35 процентов должностного оклада.».

4.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района от 19.08.2014 № 252 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Ерышевского сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:
   1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, составляет 12711 рублей».

1. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникающие с 01.01.2025 года.

7. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ерышевского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения  Павловского муниципального района  от 24.03.2025 г. №335 |

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 29.10.2008 г. № 124

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада  (рублей в месяц) | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество  должностных окладов) |
| **Должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих по должностям, учреждаемым в администрации Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района** | | |
| Старшая группа должностей | | |
| Ведущий специалист | 8060 | от 1 до 2,5 |

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 года № 334

с. Ерышевка

О принятии осуществления части

полномочий Павловского муниципального

района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенного

пункта в границах Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района, решением Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района от 18.06.2015г. № 304 «Об утверждении Положения о порядке заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в Ерышевском сельском поселении Павловского муниципального района Воронежской области», рассмотрев решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 20.02.2025г. № 133 «О передаче осуществления части полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Павловского муниципального района Воронежской области», Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять с 01.03.2025 года по 31.12.2025 года осуществление части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенного пункта в границах Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

2. Предоставить право подписания соглашения о приёме осуществления части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенного пунктов в границах Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, указанных в п. 1 настоящего решения главе Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района Быковой Татьяне Петровне.

3. Утвердить размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Павловского муниципального района бюджету Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района в сумме 175800 рублей (сто семьдесят пять тысяч восемьсот руб. 00 коп.).

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ерышевского сельского поселения в сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.03.2025г. № 336

с. Ерышевка

О внесении изменений в решение Совета народных

депутатов Ерышевского сельского поселения от

30.12.2019 г. № 302 «Об оплате труда и отпусках работников,

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Губернатора Воронежской области от 28.02.2025. № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения от 00.00.2025 г. № 000 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения от 30.12.2019 г. № 302 «Об оплате труда и отпусках работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» следующие изменения:

1.1.приложение № 2 «Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ерышевского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

Приложение

к решению Совета народных депутатов Ерышевского сельского поселения Павловского муниципального района

от 24.03.2025г. № 336

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 30.12.2019 г. №302

Размеры должностных окладов

работников органов местного самоуправления, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад не более (руб.) |
| Техник по вождению автомобиля | 6371 |
| Старший инспектор | 6371 |
| Инспектор | 5096 |
| Техник по уборке помещений | 5504 |

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежская область Т.П.Быкова

###### СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### ЕРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

от 24.03.2025 г. № 333

с. Ерышевка

**Об утверждении Положения**

**о молодёжной политике**

**в Ерышевском сельском поселения**

В целях организации молодёжной политике в Ерышевском сельском поселении, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями на 22 апреля 2024 года), Устава Ерышевского сельского поселения, Совет народных депутатов Ерышевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о молодёжной политике в Ерышевском сельском поселении согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ерышевского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ерышевского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.П.Быкова

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Ерышевского сельского поселения

от 24.03.2025г. № 333

**Положение**

**о молодёжной политике в Ерышевском сельском поселении**

1. **Предмет регулирования**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, при формировании и реализации молодежной политики на территории Ерышевского сельского поселения, определяет цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики на территории Ерышевского сельского поселения (далее – поселение).

1.2. Мероприятия по работе с молодежью осуществляются во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения поселения, а также во взаимодействии с общественными объединениями.

1. **Основные понятия**

Для целей настоящего нормативного правового акта используются следующие основные понятия:

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) специалист по работе с молодежью - гражданин Российской Федерации, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию, осуществляющий трудовую деятельность в инфраструктуре молодежной политики;

6) молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам  
профессионального обучения;

7) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

8) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

9) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии;

10) молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".

1. **Правовая основа регулирования отношений в сфере молодёжной политики**

Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

1. **Цели молодёжной политики**

Целями молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации на территории поселения.

1. **Принципы молодёжной политики**

Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов, и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;

4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;

5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;

6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

1. **Основные направления реализации молодёжной политики**

6.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

1) воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

2) обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных объединений;

3) поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов из числа молодых граждан, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) поддержка инициатив молодежи;

5) содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;

6) организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;

7) предоставление социальных услуг молодежи;

8) содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей;

9) поддержка молодых семей;

10) содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи;

11) организация подготовки специалистов по работе с молодежью;

12) выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность;

13) развитие института наставничества;

14) обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых  
работников;

15) поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;

16) поддержка деятельности молодежных общественных объединений;

17) содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;

18) содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;

19) предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;

20) поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных  
ценностей молодежи;

21) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

6.2. Реализация основных направлений молодежной политики, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами с учетом социальных потребностей молодежи, национальных традиций, региональных, местных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ субъектов Российской Федерации, муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по поддержке молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений, с использованием инфраструктуры молодежной политики.

6.3. Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, молодых семей, молодых специалистов и молодых работников, может устанавливаться иной максимальный возраст, чем предусмотрено пунктами 1-3, 6, 7 и 10 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», но не менее 35 лет включительно.

6.4. Молодой семье меры государственной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, оказываются вне зависимости от оказания мер государственной поддержки молодым гражданам - членам указанной молодой семьи.

6.5. Государственная поддержка молодежных общественных объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских  
общественных объединений".

6.6. Российская Федерация вправе осуществлять софинансирование расходных обязательств в сфере молодежной политики субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в пределах средств, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1. **Участие молодёжи в реализации молодёжной политики**

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного  
самоуправления, а также при международных организациях;

2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, в форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, в том числе проектах, связанных с вовлечением молодежи в трудовую деятельность, а также в других мероприятиях в сфере молодежной политики;

3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного  
самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

1. **Полномочия органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики**

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере молодежной политики относятся:

1) участие в реализации молодежной политики;

2) разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;

3) организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;

4) разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;

5) организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования;

6) иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

1. **Информационное обеспечение реализации молодёжной политики**

9.1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

9.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

9.3. Информационная система содержит следующую информацию:

1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;

3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;

4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;

5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

9.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

9.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной  
власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

9.6. Оператором информационной системы является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управление государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики.

9.7. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. **Мониторинг реализации молодёжной политики**

Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений на территории поселения, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

1. **Международное сотрудничество в сфере молодёжной политики**

11.1. Международное сотрудничество в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

11.2. Органы местного самоуправления Ерышевского сельского поселения содействуют развитию международного сотрудничества в сфере молодежной политики, участвует в соответствии с международными договорами Российской Федерации в деятельности различных международных организаций в сфере молодежной политики.

11.3. Органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие в сфере молодежной политики с международными организациями, иностранными государственными органами, а также иностранными неправительственными организациями в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих формах:

1) разработка и реализация программ и проектов в сфере молодежной политики;

2) поддержание международных связей и содействие обеспечению представительства интересов молодых граждан Ерышевского сельского поселения в международных и межгосударственных организациях по вопросам международного сотрудничества, международных молодежных обменов;

3) обмен опытом в сфере молодежной политики;

4) иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **Казинское сельское поселение** |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**20.03.2025 г. № 336 с. Большая Казинка**

О проекте решения Совета народных депутатов Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Казинского сельского поселения, в целях приведения Устава Казинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 14 апреля 2025 года в 15 часов в здании администрации Казинского сельского поселения.
4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

Ковалёв Иван Николаевич – глава Казинского сельского поселения, председатель комиссии;

Дедова Валентина Викторовна – депутат Совета народных депутатов Казинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Дубовикова Анна Сергеевна – главный специалист администрации

Казинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Дубовик Наталья Андреевна – депутат Совета народных депутатов Казинского сельского поселения;

Ткалина Ольга Васильевна – старший инспектор администрации Казинского сельского поселения;

Клименко Валентина Викторовна – депутат Совета народных депутатов Казинского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Казинского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.Н. Ковалёв

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Казинского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 20.03.2025г № 336

ПРОЕКТ

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

КАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 2025г. № с. Большая Казинка

О внесении изменений и дополнений в

Устав Казинского сельского поселения

Павловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Казинского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.Н. Ковалёв

Приложение

к решению Совета народных депутатов Казинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2025 года № \_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ КАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области».

2. Абзац второй части 5 статьи 14 Устава – исключить;

3. Часть 2 статьи 25 Устава – исключить;

4. В статье 26 Устава:

а) в пункте 5 слова «глава Казинского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в пункте 6 слова «главы Казинского сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в пункте 7 слова «главы Казинского сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить;

1. В части 2 статьи 27 Устава:

а) пункт 4 дополнить подпунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1) избрание главы Казинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;»;

б) в пункте 9 после слова «от должности» дополнить словами «председателя Совета народных депутатов Казинского сельского поселения,».

6. Статью 29 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 29. Председатель Совета народных депутатов Казинского сельского поселения

Организацию деятельности Совета народных депутатов Казинского сельского поселения осуществляет председатель, избираемый из состава депутатов.

Председатель Совета народных депутатов Казинского сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Казинского сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Казинского сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Казинского сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Казинского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Казинского сельского поселения.»;

7. В части 1 статьи 30 Устава слова «глава Казинского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словам «председатель»;

8. В статью 34 Устава внести следующие изменения:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Глава Казинского сельского поселения избирается Советом народных депутатов Казинского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Казинского сельского поселения составляет пять лет.»;

б) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса в районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Казинского сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Казинского сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Казинского сельского поселения.

В Казинского сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Казинского сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Казинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Казинского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Казинского сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.»;

в) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Днем вступления в должность главы Казинского сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Казинского сельского поселения.»;

г) в части 6 слова «и другими федеральными законами» заменить на слова «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

д) в части 10 слова «, за исключением полномочий по организации деятельности Совета народных депутатов Казинского сельского поселения, указанных в статье 29 настоящего Устава,» исключить.

9. Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Глава Казинского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Казинского сельского поселения, издает постановления администрации Казинского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Казинского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Казинского сельского поселения.».

10. Статью 50 Устава дополнить частью 13 следующего содержания:

«13. Органы местного самоуправления Казинского сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.»;

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Казинского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 20.03.2025г № 336

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Казинского сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Казинского сельского поселения обращается к жителям Казинского сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения не позднее 11.04.2025 г. по адресу: с. Большая Казинка, ул. Советская, 74, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения, телефон: 8(47362) 42168.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав Казинского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  его  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | № , дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Красное сельское поселение** |

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 года № 316

с. Шувалов

О принятии осуществления части

полномочий Павловского муниципального

района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенных

пунктов в границах Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Красного сельского поселения Павловского муниципального района, решением Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района от 27.05.2015 № 309 «Об утверждении Положения о порядке заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в Красном сельском поселении Павловского муниципального района Воронежской области», рассмотрев решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 20.02.2025 № 133 «О передаче осуществления части полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Павловского муниципального района Воронежской области», Совет народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять с 01.03.2025 года по 31.12.2025 года осуществление части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенных пунктов в границах Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, а именно:

а) создание минерализованных полос (опашки) за границами населенных пунктов, а также участков, граничащих с лесными массивами;

б) уборка за границами населенных пунктов и на территории, прилегающей к лесным массивам, сухой растительности, а также камыша, находящегося в непосредственной близости к населенным пунктам;

в) очистка территории за границами населенных пунктов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от легковоспламеняющегося мусора.

2. Предоставить право подписания соглашения о приёме осуществления части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов в границах Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, указанных в п. 1 настоящего решения главе Красного сельского поселения Павловского муниципального района Ярковому Владимиру Федоровичу.

3. Утвердить размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Павловского муниципального района бюджету Красного сельского поселения Павловского муниципального района в сумме 190 000 рублей (сто девяносто тысяч руб.) 00 коп.

4**.** Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 года № 322

с. Шувалов

Об утверждении Положения о молодежной политике в Красном сельском поселении

В целях организации молодёжной политике в Красном сельском поселении, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями на 22 апреля 2024 года), Устава Красного сельского поселения, Совет народных депутатов Красного сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о молодёжной политике в Красном сельском поселении согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Красного сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Красного сельского поселения.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 322

**Положение**

**о молодёжной политике в Красном сельском поселении**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, при формировании и реализации молодежной политики на территории Красного сельского поселения, определяет цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики на территории Красного сельского поселения (далее – поселение).

1.2. Мероприятия по работе с молодежью осуществляются во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения поселения, а также во взаимодействии с общественными объединениями.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего нормативного правового акта используются следующие основные понятия:

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) специалист по работе с молодежью - гражданин Российской Федерации, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию, осуществляющий трудовую деятельность в инфраструктуре молодежной политики;

6) молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам  
профессионального обучения;

7) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

8) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

9) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии;

10) молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".

**3. Правовая основа регулирования отношений в сфере молодёжной политики**

Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

**4. Цели молодёжной политики**

Целями молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации на территории поселения.

**5. Принципы молодёжной политики**

Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов, и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;

4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;

5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;

6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

**6. Основные направления реализации молодёжной политики**

6.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

1) воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

2) обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных объединений;

3) поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов из числа молодых граждан, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) поддержка инициатив молодежи;

5) содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;

6) организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;

7) предоставление социальных услуг молодежи;

8) содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей;

9) поддержка молодых семей;

10) содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи;

11) организация подготовки специалистов по работе с молодежью;

12) выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность;

13) развитие института наставничества;

14) обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых  
работников;

15) поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;

16) поддержка деятельности молодежных общественных объединений;

17) содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;

18) содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;

19) предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;

20) поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных  
ценностей молодежи;

21) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

6.2. Реализация основных направлений молодежной политики, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами с учетом социальных потребностей молодежи, национальных традиций, региональных, местных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ субъектов Российской Федерации, муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по поддержке молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений, с использованием инфраструктуры молодежной политики.

6.3. Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, молодых семей, молодых специалистов и молодых работников, может устанавливаться иной максимальный возраст, чем предусмотрено пунктами 1-3, 6, 7 и 10 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», но не менее 35 лет включительно.

6.4. Молодой семье меры государственной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, оказываются вне зависимости от оказания мер государственной поддержки молодым гражданам - членам указанной молодой семьи.

6.5. Государственная поддержка молодежных общественных объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских  
общественных объединений".

6.6. Российская Федерация вправе осуществлять софинансирование расходных обязательств в сфере молодежной политики субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в пределах средств, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

**7. Участие молодёжи в реализации молодёжной политики**

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного  
самоуправления, а также при международных организациях;

2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, в форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, в том числе проектах, связанных с вовлечением молодежи в трудовую деятельность, а также в других мероприятиях в сфере молодежной политики;

3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного  
самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

**8. Полномочия органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики**

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере молодежной политики относятся:

1) участие в реализации молодежной политики;

2) разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;

3) организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;

4) разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;

5) организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования;

6) иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

**9. Информационное обеспечение реализации молодёжной политики**

9.1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

9.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

9.3. Информационная система содержит следующую информацию:

1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;

3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;

4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;

5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

9.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

9.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной  
власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

9.6. Оператором информационной системы является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управление государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики.

9.7. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**10. Мониторинг реализации молодёжной политики**

Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений на территории поселения, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

**11. Международное сотрудничество в сфере молодёжной политики**

11.1. Международное сотрудничество в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

11.2. Органы местного самоуправления Красного сельского поселения содействуют развитию международного сотрудничества в сфере молодежной политики, участвует в соответствии с международными договорами Российской Федерации в деятельности различных международных организаций в сфере молодежной политики.

11.3. Органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие в сфере молодежной политики с международными организациями, иностранными государственными органами, а также иностранными неправительственными организациями в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих формах:

1) разработка и реализация программ и проектов в сфере молодежной политики;

2) поддержание международных связей и содействие обеспечению представительства интересов молодых граждан Красного сельского поселения в международных и межгосударственных организациях по вопросам международного сотрудничества, международных молодежных обменов;

3) обмен опытом в сфере молодежной политики;

4) иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.03.2025 года № 317

с. Шувалов

О проекте решения Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Красного сельского поселения, в целях приведения Устава Красного сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 14 апреля 2025 года в 15 часов в здании администрации Красного сельского поселения.
4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

Ярковой Владимир Федорович – глава Красного сельского поселения, председатель комиссии;

Стукалова Нина Николаевна – заместитель председателя Совета народных депутатов Красного сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Крысина Марина Алексеевна – главный специалист администрации

Красного сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Хартюнова Валентина Федоровна – депутат Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

Ткачева Ольга Ивановна – депутат Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

Матвиенко Людмила Владимировна– ведущий специалист администрации Красного сельского поселения;

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение №1

к решению Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025года №317

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 2025г. №

с. Шувалов

О внесении изменений и дополнений в

Устав Красного сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение

к решению Совета народных депутатов Красного сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2025 года № \_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава** слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области».

2. **В статье 14 Устава:**

а) в части 1 слова «, главы Красного сельского поселения» - исключить;

б) абзац второй части 5 – исключить.

3. **Часть 2 статьи 25 Устава** – исключить.

4. **В статье 26 Устава:**

а) в части 5 слова «глава Красного сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в части 6 слова «главы Красного сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в части 7 слова «главы Красного сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить.

1. **В статье 27 часть 2 Устава изложить в новой редакции:**

«2. К компетенции Совета народных депутатов Красного сельского поселения также относятся:

1) установление официальных символов Красного сельского поселения и определение порядка официального использования указанных символов;

2) избрание главы Красного сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

3) принятие решения о назначении местного референдума;

4) осуществление права законодательной инициативы в Воронежской областной Думе;

5) назначение муниципальных выборов;

6) назначение голосования по вопросам отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, а также по вопросам изменения границ Красного сельского поселения или преобразования Красного сельского поселения;

7) заслушивание ежегодных отчетов главы Красного сельского поселения о результатах его деятельности, о результатах деятельности администрации Красного сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Красного сельского поселения;

8) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, а также порядка назначения и проведения опроса, собраний, конференций граждан (кроме порядка назначения и проведения собраний, конференций граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления и порядка назначения собраний граждан, проводимых по инициативе населения);

9) принятие решения о досрочном прекращении полномочий главы Красного сельского поселения, полномочий депутатов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

10) направление в избирательную комиссию, организующую соответствующие выборы, решения о досрочном прекращении полномочий депутата в течение трех дней со дня его принятия;

11) избрание и освобождение от должности председателя Совета народных депутатов Красного сельского поселения, заместителя председателя Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

12) создание и упразднение комиссий (комитетов) или иных структурных подразделений Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

13) принятие Регламента Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

14) утверждение структуры администрации Красного сельского поселения;

15) определение в соответствии с требованиями действующего законодательства порядка и условий приватизации муниципального имущества;

16) принятие нормативных правовых актов в сфере земельных отношений в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Воронежской области;

17) учреждение печатного средства массовой информации;

18) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

19) учреждение почетных званий, наград и премий Красного сельского поселения и положений о них;

20) утверждение Положений по вопросам организации муниципальной службы;

21) утверждение иных Положений и принятие иных нормативных правовых актов, определенных в данном Уставе;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Красного сельского поселения, установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Красного сельского поселения, назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Красного сельского поселения;

23) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов Красного сельского поселения федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, настоящим Уставом.».

6. **Статью 29 Устава изложить в новой редакции:**

**«Статья 29.** **Полномочия председателя Совета народных депутатов Красного сельского поселения по организации деятельности Совета народных депутатов Красного сельского поселения**.

Организацию деятельности Совета народных депутатов Красного сельского поселения осуществляет председатель, избираемый из состава депутатов.

Председатель Совета народных депутатов Красного сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Красного сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Красного сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Красного сельского поселения.».

7. **В части 1 статьи 30 Устава** слова «глава Красного сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель».

8. **В статью 34 Устава внести следующие изменения:**

а) часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Глава Красного сельского поселения избирается Советом народных депутатов Красного сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Красного сельского поселения составляет пять лет.»;

б) часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса в районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Красного сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Красном сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Красного сельского поселения.

В Красном сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Красного сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Красного сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Красного сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Красного сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.»;

в) часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Днем вступления в должность главы Красного сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Красного сельского поселения.»;

г) в части 6 слова «и другими федеральными законами» заменить на слова «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

д) в части 10 слова «, за исключением полномочий по организации деятельности Совета народных депутатов Красного сельского поселения, указанных в статье 29 настоящего Устава,» исключить.

9. **Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава** **изложить в новой редакции:**

«5. Глава Красного сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Красного сельского поселения, издает постановления администрации Красного сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Красного сельского поселения по вопросам организации работы администрации Красного сельского поселения.».

10. **Статью 50 Устава дополнить частью 13** **следующего содержания:**

«13. Органы местного самоуправления Красного сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025 года №317

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Красного сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Красного сельского поселения обращается к жителям Красного сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения не позднее 11.04.2025 г. по адресу: с. Елизаветовка, ул. Советская, 25, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения, телефон: 8(47362) 49239.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав Красного сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  его  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | № , дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.03.2025 года № 318

с. Шувалов

О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 23.12.2008 №139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»,   
на основании указа Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Красного сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Повысить (проиндексировать) в 1,08 раза:
   1. Размеры должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления Красного сельского поселения Павловского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.
   2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Красного сельского поселения Павловского муниципального района, и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы.
2. Проиндексировать в 1,08 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Красного сельского поселения Павловского муниципального района до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.
3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Внести в решение Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 21.06.2010 №031 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Красного сельского поселения Павловского муниципального района» следующие изменения:
   1. Подпункт 2 пункта 4 приложения №1 изложить в следующей редакции:

«2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах:

* советника муниципальной службы 1 класса – 3570 рублей;
* советника муниципальной службы 2 класса – 3267 рублей;
* советника муниципальной службы 3 класса – 2798 рубля;
* референта муниципальной службы 1 класса – 2950 рублей;
* референта муниципальной службы 2 класса – 2335 рублей;
* референта муниципальной службы 3 класса – 2177 рублей;
* секретаря муниципальной службы 1 класса – 1870 рублей;
* секретаря муниципальной службы 2 класса – 1712 рублей;
* секретаря муниципальной службы 3 класса – 1402 рублей;

В случае если до вступления в силу Положения муниципальному служащему был присвоен классный чин по более высокой группе должностей муниципальной службы, то классный чин сохраняется независимо от того, к какой группе должностей муниципальной службы отнесена замещаемая муниципальным служащим должность.».

4.2. Приложение №2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1. Внести в решение Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района от 26.08.2014 №260 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Красного сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:
   1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, составляет 12716 рублей.».

1. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникающие с 01.01.2025 года.

7. 3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Совета народных депутатов Красного сельского поселения  Павловского муниципального района  от 24.03.2025 года №318 |

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района

от 21.06.2010 г. №031

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Красного сельского поселения Павловского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада  (рублей в месяц) | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество  должностных окладов) |
| **Должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих по должностям, учреждаемым в администрации Красного сельского поселения** **Павловского муниципального района** | | |
| Главная группа должностей | | |
| Заместитель главы администрации | 12142 | от 1,5 до 3,5 |
| Старшая группа должностей | | |
| Главный специалист | 8534 | от 1 до 2,5 |
| Ведущий специалист | 8061 | от 1 до 2,5 |
| Младшая группа должностей | | |
| Специалист первой категории | 7809 | от 1 до 2,5 |
| Специалист второй категории | 7753 | от 1 до 2,5 |

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 года № 319

с. Шувалов

О признании утратившим силу решения Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района от 28.06.2023 № 189 "Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области"

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красного сельского поселения Павловского муниципального района, Совет народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района от 28.06.2023 № 189 "Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области".

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете "Павловский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Красного сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 года № 320

с. Шувалов

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. Утвердить критерии отнесения объектов муниципального контроля в сфере благоустройства к определенной категории риска согласно приложению № 4 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, согласно приложению № 5 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Красного сельского поселения:

- от 28.06.2023 г. № 188 "Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области";

- от 26.04.2024 г. № 256 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Красного сельского поселения от 28.06.2023 г. № 188 "Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области";

- от 30.07.2024 г. № 264 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Красного сельского поселения от 28.06.2023 г. № 188 "Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области".

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Красного сельского поселения в сети Интернет.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 6.2 раздела 6 настоящего Положения.
3. Пункт 6.2 раздела 6 вступает в силу с 01.09.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Красного сельского поселения.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение №1 к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 320

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении объектов благоустройства, расположенных в границах Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов.

1.4. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- территории муниципального образования и населенных пунктов, расположенные на таких территориях объекты, в том числе территории общего пользования, земельные участки, здания, строения, сооружения, прилегающие территории, к которым правилами благоустройства предъявляются обязательные требования;

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные правилами благоустройства муниципального образования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

В соответствии с правилами благоустройства муниципального образования объектами благоустройства являются:

- территория муниципального образования с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства;

- внешние поверхности нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе крыши, фасады, архитектурно-декоративные детали (элементы) фасадов, входные группы, цоколи, террасы;

- деятельность по содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- объекты освещения и иное осветительное оборудование;

- зеленые насаждения;

- знаково-информационные системы;

- детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, малые архитектурные формы;

- пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

- объекты (элементы) благоустройства для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных граждан;

- уборка территории, в том числе в зимний период;

- проведение земляных работ;

- содержание прилегающих территорий;

- некапитальные объекты, в том числе сезонные торговые;

- инженерные коммуникации и сооружения;

- условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.5. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

Учет объектов контроля осуществляется путем включения сведений в Единый реестр видов контроля. Администрация ведет журнал учета объектов контроля, оформляемый в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по предоставлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, и уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются:

- глава сельского поселения.

Должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспектор) являются:

- специалист администрации.

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100329) 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты контроля, предусмотренные [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100044)4 настоящего Положения, к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

а) средний риск;

б) умеренный риск;

в) низкий риск.

3.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно решением главы сельского поселения на основании сопоставления их характеристик с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100198) отнесения объектов контроля к категориям риска согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

Решение о присвоении объекту контроля категории риска принимается посредством внесения и подписания сведений в единый реестр видов муниципального контроля (далее – единый реестр видов контроля).

3.4. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вправе подать в администрацию заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

До 1 января 2030 года заявление контролируемого лица об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля может подаваться и рассматриваться в соответствии с [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ с учетом следующих особенностей:

а) заявление должно содержать номер соответствующего объекта контроля в едином реестре видов муниципального контроля;

б) заявление рассматривается главой сельского поселения, принявшего решение о присвоении объекту контроля категории риска;

в) срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. При поступлении сведений о соответствии объекта контроля иной категории риска либо об изменении критериев риска соответствующими должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par9) настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений принимается решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

4.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом либо без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

4.3. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

4.5. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.6. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения (заместителю главы администрации) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий либо принимают меры, предусмотренные статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ в соответствии с компетенцией.

4.7. При осуществлении администрацией муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) объявление предостережения;

в) консультирование;

г) профилактический визит.

4.8. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать возражение в отношении предостережения. Возражение направляется в виде документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного с учетом требований, установленных [частью 6 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101131) Федерального закона № 248-ФЗ, в течение 30 дней со дня получения контролируемым лицом предостережения.

Возражение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется один из возможных результатов:

- об оставлении предостережения без изменения;

- об отмене предостережения.

В случае оставления предостережения без изменения указывается мотивированное обоснование.

4.10. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактических либо контрольных мероприятий.

Личный прием проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства. Информация о номерах телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, а также месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», письменного разъяснения.

По итогам консультирования информация в письменной (электронной) форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая направления ответа (в письменной или электронной форме) на обращение, поданное заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, ведется журнал учета консультирований.

4.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе администрации (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.12.1. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям и в порядке, установленном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, в срок, не превышающем 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100987) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [частью 10 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101185) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо администрации вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 90.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101482) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.12.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению в порядке, установленном статьей 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Администрация рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита администрация в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления администрацией проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

**5. Порядок организации и осуществления контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий:

5.1.1. При взаимодействии с контролируемыми лицами:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

5.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

б) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ и пунктом 11 (3) постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные мероприятия не проводятся.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся в порядке, установленном статьей 66 и по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае, если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.4. Администрация при поступлении сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101416) Федерального закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100733) статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий уполномоченных должностных лиц администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.6. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Инспекционный визит может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр,

2) опрос,

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

4) получение письменных объяснений,

5) инструментальное обследование.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ. Рейдовый осмотр может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе рейдового осмотра могут проводиться следующие контрольные действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.8. Документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов;
3. экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в администрацию исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.9. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ею документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в [части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100866) статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412)  [статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101175) и [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101187) [статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=9) Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. осмотр,
2. опрос,
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов,
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

5.10. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц (за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия) являются:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений [статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101415) Федерального закона № 248-ФЗ;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101038) Федерального закона № 248-ФЗ;

5) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

6) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.11. Решение администрации о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом по основанию наличия у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям принимается при наличии достоверной информации:

1) о причинении или непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого или среднего вреда (ущерба) здоровью граждан;

2) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) обороне страны и безопасности государства;

3) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) окружающей среде, которые влекут административное наказание за совершение административного правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о причинении вреда 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, влекущего их полную или частичную утрату, либо о возникновении угрозы причинения такого вреда;

5) о нарушении обязательных требований, соблюдение которых является условием осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации, включения в реестр, аттестации;

6) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий.

Решение администрации о проведении контрольного мероприятия принимается также:

1) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий;

2) при поступлении материалов о произведенном при проведении проверки сообщения о преступлении или при проведении оперативно-розыскных мероприятий изъятии продукции (товаров), оборудования (средств) для ее производства, не являющихся вещественными доказательствами по уголовному делу, от дознавателей, органов дознания, следователей, руководителей следственных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также материалов об изъятии вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, оборот которых осуществлялся с нарушением обязательных требований, от органов, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В этом случае контрольное мероприятие проводится без согласования с органами прокуратуры с извещением об этом в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля.

5.12. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.13. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение администрации, подписанное главой сельского поселения, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.14. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.15. В отношении проведения контрольных мероприятий без взаимодействия не требуется принятие решения об их проведении. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.16. К проведению контрольных мероприятий при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном статьями 33 и 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.17. Для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.18. Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.19. Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

5.20. При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;

б) выявления при проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностному лицу в доступе на его объекты.

5.21. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

5.22. Использование фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.23. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи должно обеспечивать фиксацию даты, времени и места их проведения.

5.24. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) временное отсутствие на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском, командировкой, иными уважительными обстоятельствами личного характера;

2) временная нетрудоспособность на момент проведения контрольного мероприятия;

3) применение к контролируемому лицу следующих видов наказаний, предусмотренных Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495184) Российской Федерации: обязательные, исправительные или принудительные работы, ограничение свободы, арест, лишение свободы на определенный срок;

4) призыв на военную службу в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135) от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В указанных случаях проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию.

5.25. Порядок осуществления отдельных контрольных действий.

5.25.1. Порядок отбора проб (образцов).

Отбор проб (образцов) проводится должностными лицами администрации в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи в количестве, необходимом и достаточном для проведения инструментального обследования, испытания, экспертизы.

Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее (его) сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы.

Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется протокол отбора проб (образцов).

Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).

Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.

Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).

Пробы (образцы) отбираются в количестве, предусмотренном утвержденными документами по стандартизации, иными документами, регламентирующими правила отбора проб (образцов) и методы их исследований (испытаний) и измерений.

5.25.2. Порядок осуществления досмотра.

При осуществлении рейдового осмотра, выездной проверки может быть произведен досмотр.

Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

Досмотр может осуществляться с использованием средств дистанционного взаимодействия в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае отсутствия контролируемого лица или его представителя при наличии надлежащего уведомления контролируемого лица о проведении контрольного мероприятия досмотр осуществляется должностными лицами администрации с обязательным применением видеозаписи в порядке, установленном настоящим Положением.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующий при осуществлении досмотра, информируются должностными лицами контрольного (надзорного) органа о целях проведения досмотра.

Информация о проведении досмотра включается в акт контрольного мероприятия.

5.25.3. Порядок проведения инструментального обследования.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующие при проведении инструментального обследования, информируются должностными лицами администрации о целях проведения инструментального обследования.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

5.25.4. Порядок проведения испытания.

Испытание осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам испытания инспектором или специалистом составляется протокол испытания, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет испытания, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, применяемые методики испытания, результат испытания, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для проведения оценки результатов испытаний.

5.25.5. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению администрации.

При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать администрацию о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица администрации при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

В случае невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта администрация обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

**6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований.

6.3. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения "Инспектор" либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения инструментального обследования, испытания, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, администрация направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

**7. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий**

7.1. Составление акта по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.2. Если в ходе проведения выездного обследования в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства выявлены нарушения обязательных требований, то составляется акт выездного обследования, который направляется контролируемому лицу, и выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией, а также принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.3. В случае выявления фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=6687), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5264), [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5267) статьи 19.5., [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=101624) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.4. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается между администрацией и контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 90.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

**8. Обжалование решений администрации, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства**

8.1. Решения администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контролируемые лица вправе обжаловать принятые в отношении их решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в судебном порядке.

8.2. При осуществлении муниципального контроля досудебный порядок подачи жалобы, предусмотренный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, не применяется.

1. **Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Заключительные положения**

10.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется с учетом норм постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

10.2. До 31 декабря 2025 года:

10.2.1. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100225) Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

10.2.2. Указанные документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

10.2.3. Подготовка администрацией в ходе проведения муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе.

Приложение №2 к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 320

**Ключевые показатели**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Доля правонарушений, повлекших причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям из числа правонарушений, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий | 20 % |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных нарушений обязательных требований | 70 % |

Приложение №3 к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 320

**Индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольного мероприятия, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

Приложение №4 к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 320

**Критерии отнесения объектов**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**к определенной категории риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория риска | Критерии риска |
| 1 | Средний риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию территории и внешнему облику населенного пункта;  уборке территории;  к местам и устройствам накопления твердых коммунальных отходов;  ограждениям;  охране и содержанию зеленых насаждений;  производству земляных работ. |
| 2 | Умеренный риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию фасадов;  размещению, содержанию и эксплуатации газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и иной информации;  элементам праздничного оформления;  знакам адресации;  информационным конструкциям;  малым архитектурным формам;  участию собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающей территории. |
| 3 | Низкий риск | Все иные объекты контроля, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска. |

Приложение №5 к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 320

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований,**

**используемых для определения необходимости**

**проведения внеплановых и профилактических мероприятий**

**при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве содержания прилегающей территории.

2. Отсутствие сведений о завершении земляных работ и восстановлении благоустройства в месте производства земляных работ по истечении 2 дней после окончания срока действия выданного специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24.03. 2025 года № 321

с. Шувалов

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Утвердить ключевые показатели муниципального жилищного контроля на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения согласно приложению к положению № 1 к настоящему решению.
3. Утвердить индикативные показатели муниципального жилищного контроля на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к положению № 2 к настоящему решению.
4. Утвердить критерии отнесения объектов муниципального жилищного контроля к определенной категории риска согласно приложению к положению № 3 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля, согласно приложению к положению № 4 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решение Совета народных депутатов Красного сельского поселения от 30.10.2024 г. № 285 "Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области".
7. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете "Павловский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Красного сельского поселения в сети Интернет.
8. Настоящее Решение вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 6.2 раздела 6.
9. Пункт 6.2 раздела 6 вступает в силу с 01.09.2025.
10. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красного сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежской области В.Ф. Ярковой |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Красного сельского поселения

от 24.03.2025 года № 321

Положение

о муниципальном жилищном контроле на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного в границах Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471085&dst=1) о газоснабжении в Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

12) требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.

1.5. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), установленные жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в отношении муниципального жилищного фонда;

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

- здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

Администрацией в рамках осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается учет объектов муниципального жилищного контроля в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

Учет объектов муниципального жилищного контроля осуществляется с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система жилищно-коммунального хозяйства) посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах муниципального жилищного контроля, размещаемой в системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493206&dst=100089) Федерального закона "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства", информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, общедоступной информации, а также информации, получаемой по итогам проведения профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по предоставлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, и уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются:

- глава администрации;

- заместитель главы администрации.

Должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспектор) являются:

- специалист администрации.

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100329) 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального**

**жилищного контроля**

3.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального жилищного контроля относит объекты контроля, предусмотренные [пунктом 1.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100044) настоящего Положения, к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

а) средний риск;

б) умеренный риск;

в) низкий риск.

3.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно решением главы (заместителя главы) администрации на основании сопоставления их характеристик с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100198) отнесения объектов контроля к категориям риска согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

3.4. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте администрации Красного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вправе подать в администрацию заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

До 1 января 2030 года заявление контролируемого лица об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля может подаваться и рассматриваться в соответствии с [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ с учетом следующих особенностей:

а) заявление должно содержать номер соответствующего объекта контроля в едином реестре видов муниципального контроля;

б) заявление рассматривается главой (заместителем главы) администрации, принявшего решение о присвоении объекту контроля категории риска;

в) срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. При поступлении сведений о соответствии объекта контроля иной категории риска либо об изменении критериев риска соответствующими должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par9) настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений принимается решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

4.1. Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом либо без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

4.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

4.5. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.6. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий либо принимают меры, предусмотренные статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ в соответствии с компетенцией.

4.7. При осуществлении администрацией жилищного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) обобщение правоприменительной практики;

в) объявление предостережения;

г) консультирование;

д) профилактический визит.

4.8. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

Доклад о правоприменительной практике готовится администрацией до 1 июля года, следующего за отчетным.

Администрация обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике с одновременным указанием способов подачи предложений по итогам его рассмотрения. Результаты общественного обсуждения размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет в течении 15 календарных дней со дня окончания общественных обсуждений.

Доклад о правоприменительной практике утверждается распоряжением главы администрации в течение 10 рабочих дней после окончания общественного обсуждения размещается на официальном сайте администрации в разделе муниципального жилищного контроля в срок не позднее 7 дней с даты утверждения доклада.

4.10. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения в срок не позднее 30 дней со дня его получения.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 15 рабочих дней со дня получения им предостережения.

Предостережение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение в отношении предостережения может быть подано способами, предусмотренными Федеральным законом № 248-ФЗ.

Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется один из возможных результатов:

- об оставлении предостережения без изменения;

- об отмене предостережения.

В случае оставления предостережения без изменения указывается мотивированное обоснование.

4.11. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактических либо контрольных мероприятий.

Личный прием проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль. Информация о номерах телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, а также месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, в следующих случаях:

а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный жилищный контроль в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», письменного разъяснения.

По итогам консультирования информация в письменной (электронной) форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая направления ответа (в письменной или электронной форме) на обращение, поданное заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, ведется журнал учета консультирований.

4.12. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор» в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе администрации (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.12.1. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям и в порядке, установленном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, в срок, не превышающем 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100987) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [частью 10 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101185) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо администрации вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 90.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101482) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.12.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению в порядке, установленном статьей 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Администрация рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита администрация в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления администрацией проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

5. Порядок организации и осуществления контрольных мероприятий.

5.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий:

5.1.1. При взаимодействии с контролируемыми лицами:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

5.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального жилищного контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

б) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ и пунктом 11 (3) постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» при осуществлении муниципального жилищного контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся в порядке, установленном статьей 66 и по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.4. Администрация при поступлении сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101416) Федерального закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100733) статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий уполномоченных должностных лиц администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

При выявлении нарушений обязательных требований в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) может выдаваться предписание об их устранении в соответствии с частью 8 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

5.6. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр,

2) опрос,

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

4) получение письменных объяснений,

5) инструментальное обследование.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном жилом объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.6. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ. Рейдовый осмотр может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе рейдового осмотра могут проводиться следующие контрольные мероприятия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов;
3. экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в администрацию исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.8. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ею документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в [части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100866) статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) [статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101175) и [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101187) [статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=9) Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. осмотр,
2. опрос,
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов,
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза.

5.9. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц (за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия) являются:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений [статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101415) Федерального закона № 248-ФЗ;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101038) Федерального закона № 248-ФЗ;

5) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

6) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.10. Решение администрации о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом по основанию наличия у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям принимается при наличии достоверной информации:

1) о причинении или непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого или среднего вреда (ущерба) здоровью граждан;

2) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) обороне страны и безопасности государства;

3) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) окружающей среде, которые влекут административное наказание за совершение административного правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о причинении вреда 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, влекущего их полную или частичную утрату, либо о возникновении угрозы причинения такого вреда;

5) о нарушении обязательных требований, соблюдение которых является условием осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации, включения в реестр, аттестации;

6) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий.

Решение администрации о проведении контрольного мероприятия принимается также:

1) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий;

2) при поступлении материалов о произведенном при проведении проверки сообщения о преступлении или при проведении оперативно-разыскных мероприятий изъятии продукции (товаров), оборудования (средств) для ее производства, не являющихся вещественными доказательствами по уголовному делу, от дознавателей, органов дознания, следователей, руководителей следственных органов, органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность, а также материалов об изъятии вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, оборот которых осуществлялся с нарушением обязательных требований, от органов, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В этом случае контрольное мероприятие проводится без согласования с органами прокуратуры с извещением об этом в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля.

5.11. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.12. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение администрации, подписанное главой (заместителем главы) администрации, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.13. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.14. В отношении проведения контрольных мероприятий без взаимодействия не требуется принятие решения об их проведении. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.15. К проведению контрольных мероприятий при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном статьями 33 и 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.16. Для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.17. Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.18. Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

5.19. При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;

б) выявления при проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностному лицу в доступе на его объекты.

5.20. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

5.21. Использование фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.22. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи должно обеспечивать фиксацию даты, времени и места их проведения.

5.23. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) временное отсутствие на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском, командировкой, иными уважительными обстоятельствами личного характера;

2) временная нетрудоспособность на момент проведения контрольного мероприятия;

3) применение к контролируемому лицу следующих видов наказаний, предусмотренных Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495184) Российской Федерации: обязательные, исправительные или принудительные работы, ограничение свободы, арест, лишение свободы на определенный срок;

4) призыв на военную службу в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135) от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

5.24. В указанных случаях проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию.

5.25. Порядок осуществления отдельных контрольных действий.

5.25.1. Порядок отбора проб (образцов).

Отбор проб (образцов) проводится должностными лицами администрации в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи в количестве, необходимом и достаточном для проведения инструментального обследования, испытания, экспертизы.

Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее (его) сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы.

Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется протокол отбора проб (образцов).

Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).

Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.

Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).

Пробы (образцы) отбираются в количестве, предусмотренном утвержденными документами по стандартизации, иными документами, регламентирующими правила отбора проб (образцов) и методы их исследований (испытаний) и измерений.

5.25.2. Порядок осуществления досмотра.

При осуществлении рейдового осмотра, выездной проверки может быть произведен досмотр.

Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

В случае отсутствия контролируемого лица или его представителя при наличии надлежащего уведомления контролируемого лица о проведении контрольного мероприятия досмотр осуществляется должностными лицами администрации с обязательным применением видеозаписи в порядке, установленном настоящим Положением.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующий при осуществлении досмотра, информируются должностными лицами контрольного (надзорного) органа о целях проведения досмотра.

Информация о проведении досмотра включается в акт контрольного мероприятия.

5.25.3. Порядок проведения инструментального обследования.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующие при проведении инструментального обследования, информируются должностными лицами администрации о целях проведения инструментального обследования.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

5.25.4. Порядок проведения испытания.

Испытание осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам испытания инспектором или специалистом составляется протокол испытания, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет испытания, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, применяемые методики испытания, результат испытания, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для проведения оценки результатов испытаний.

5.25.5. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению администрации.

При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать администрацию о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица администрации при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

В случае невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта администрация обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований.

6.3. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения «Инспектор» либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения инструментального обследования, испытания, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, администрация направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

7. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий.

7.1. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией, а также при наличии полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.2. В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального жилищного контроля фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=6687), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5264), [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5267) статьи 19.5., [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=101624) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении, который направляется для рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается между администрацией и контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 90.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.4. В соответствии с частью 12 статьи 20 Жилищного кодекса РФ администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса РФ;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ;

6) о понуждении к исполнению предписания.

8. Досудебный порядок обжалования решений администрации,

действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении

муниципального жилищного контроля.

8.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ.

Правом на досудебное обжалование решений администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц в рамках осуществления контрольных мероприятий обладает контролируемое лицо.

8.2. Жалоба подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через информационную систему «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области), за исключением случаев подачи жалобы, содержащей сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

8.3. Подача в администрацию и рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется на бумажном носителе с соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной или иной охраняемой законом тайны.

8.4. При подаче жалобы гражданином жалоба подписывается простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче жалобы организацией жалоба подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.5. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматривается главой администрации, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности (далее –глава администрации).

Жалоба на действие (бездействие) главы администрации рассматриваются главой администрации.

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;

2) актов контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц администрации в рамках контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;

4) решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;

5) решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;

6) иных решений, принимаемых администрацией по итогам профилактических и (или) контрольных мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

8.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен главой администрации.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации.

Глава (заместитель главы) администрации в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации;

- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

8.8. Глава (заместитель главы) администрации принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100440) и [6 статьи 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100441) Федерального закона № 248-ФЗ, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в администрацию была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решения администрации.

8.9. Администрация при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования контрольной деятельности, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется администрацией в соответствии с законодательством о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Администрация должна обеспечить передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования.

Жалоба контролируемого лица на решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

Администрация вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся в предмету жалобы, не являются основанием для отказа в рассмотрению жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на администрацию и ее должностных лиц.

8.10. По итогам рассмотрения жалобы глава (заместитель главы) администрации принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение администрации полностью или частично;

3) отменяет решение администрации полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц администрации незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

8.11. Решение главы (заместителя главы) администрации, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале Воронежской области в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля

Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

1. Заключительные положения

10.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется с учетом норм постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

10.2. До 31 декабря 2025 года:

10.2.1. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100225) Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

10.2.2. Указанные документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

10.2.3. Подготовка администрацией в ходе проведения муниципального жилищного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе.

Приложение №1 к положению

Ключевые показатели

муниципального жилищного контроля

на территории Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

и их целевые значения

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Доля устранения нарушений из числа выявленных нарушений жилищного законодательства | 100 % |
| Доля отмененных результатов контрольных мероприятий | 0 % |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий | 0 % |

Приложение № 2 к положению

Индикативные показатели

муниципального жилищного контроля

на территории Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

Индикативные показатели

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольного мероприятия, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

Приложение № 3 к положению

Критерии отнесения объектов

муниципального жилищного контроля

к определенной категории риска

1. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

при значении показателя риска более 4 объект контроля относится - к категории среднего риска;

при значении показателя риска от 3 до 4 включительно - к категории умеренного риска;

при значении показателя риска от 0 до 2 включительно - к категории низкого риска.

2. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

К = 2 x V1 + V2 + 2 x V3, где:

К - показатель риска;

V1 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска (далее именуется - решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных должностными лицами администрации;

V2 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных должностными лицами администрации.

V3 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных должностными лицами администрации.

Приложение № 4 к положению

Перечень индикаторов риска

нарушения обязательных требований,

используемых для определения необходимости

проведения внеплановых

и профилактических мероприятий

при осуществлении муниципального жилищного контроля

Перечень индикаторов риска

нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий

при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Поступление в орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

2. Выявление в платежных документах на оплату жилищно-коммунальных услуг, размещенных в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, сведений об увеличении размера платы за коммунальную услугу «отопление» более чем на 30% по сравнению с предыдущим аналогичным расчетным периодом.

3. Выявление в платежных документах на оплату жилищно-коммунальных услуг, размещенных в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, сведений об увеличении размера платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, более чем на 50% по сравнению с предыдущим аналогичным расчетным периодом.

4. Неоднократные (два и более) случаи аварий, произошедшие на одном и том же объекте муниципального жилищного контроля, в течение трех месяцев подряд.

5. Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве предоставляемых услуг.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.03.2025 года № 13

с. Шувалов

О внесении изменений в постановление

администрации Красного сельского поселения от 31.01.2014 №3 «Об оплате труда и отпусках работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 года №359-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Красного сельского поселения от 24.03.2025 №318 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», администрация Красного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красного сельского поселения от 31.01.2014 №3 «Об оплате труда и отпусках работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. приложение №2 «Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение

к постановлению администрации

Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025 года №13

Приложение №2

к постановлению администрации

Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

от 31.01.2014 №3

**Размеры должностных окладов**

**работников органов местного самоуправления, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад не более (руб.) |
| Старший инспектор | 7285 |
| Инспектор | 5828 |
| Техник по уборке помещений | 4376 |

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 года № 12

с. Шувалов

Об утверждении размеров

земельных долей, выраженных

в гектарах и балло-гектарах

в виде простой правильной дроби

земельному участку с кадастровым

номером :36:20:0000000:205

В соответствии со ст. 19.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ « Об

Обороте земель сельскохозяйственного назначения», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1475 «Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби», руководствуясь Уставом Красного сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер земельных долей., выраженных в гектарах и балло-гектарах в виде простой правильной дроби земельному участку, с кадастровым номером 36:20:0000000:205 как 1/2 доли.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Павловский муниципальный вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красного сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 года № 11

с. Шувалов

Об утверждении размеров

земельных долей, выраженных

в гектарах в виде простой правильной

дробиземельному участку

с кадастровым номером: 36:20:0000000:80

В соответствии со ст. 19.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об

обороте земель сельскохозяйственного назначения», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1475 «Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби», руководствуясь Уставом Красного сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер земельных долей., выраженных в гектарах в виде простой правильной дроби земельному участку, с кадастровым номером 36:20:0000000:80 как 1/25 доли.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Павловский муниципальный вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красного сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2025 года № 8

с. Шувалов

Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О граж­данской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью организации планирования, подготовки и общего руководства проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, хранения материальных и культурных ценностей, администрация Красного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение к

постановлению администрации

Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 17.03.2025 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – эвакуационная комиссия).

Эвакуационная комиссия создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, а также при введении военного положения (далее – особый период).

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается распоряжением администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

3. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава учреждений и организаций, расположенных на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

5. В состав эвакуационной комиссии входят:

- председатель комиссии;

- заместители председателя комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

7. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период, и на нее возлагаются следующие задачи:

а) в мирное время:

- определение и уточнение категорий и численности подлежащего эвакуации населения, мест его размещения в безопасных районах, а также очередности и сроков эвакуации;

- уточнение перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- уточнение мероприятий всестороннего обеспечения проведения эвакуации и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационной комиссии, на которых рассматриваются вопросы эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне в целях проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

- взаимодействие с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне в особый период:

- контроль за приведением в готовность сил и средств для проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий, уточнение схем оповещения и связи;

- уточнение Плана эвакуации, порядка выполнения всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки населения, контроль за ходом их развертывания;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнение порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможных опасностей в безопасные районы;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- уточнение мероприятий по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- уточнение со службами гражданской обороны мероприятий по подготовке и проведению первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, размещаемого в безопасных районах;

- контроль за подготовкой запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, торговой сети и сети общественного питания, имущества гражданской обороны в к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация контроля и учета количества эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль организации охраны общественного порядка и обеспечения безопасности на эвакообъектах (СЭП, ПЭП, пунктах посадки и высадки), на маршрутах эвакуации и в безопасных районах;

- организация регулирования дорожного движения и поддержание порядка в ходе проведения эвакуации;

- контроль за ходом приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль организации первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов руководителю эвакуационной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

8. Права Комиссии:

8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организаций) материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии;

- при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов администрации Павловского муниципального района Воронежской области, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии, и принимать соответствующие решения;

- вносить на рассмотрение главе Павловского муниципального района Воронежской области предложения по совершенствованию способов и сокращению сроков эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

8.2. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь эвакуационной комиссии.

8.3. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя эвакуационной комиссии.

8.4. Эвакуационная комиссия вправе создавать рабочие группы. Состав рабочих групп, их планы утверждаются председателем Комиссии.

9. Решение эвакуационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа членов эвакуационной комиссии.

10.  Специальная подготовка членов эвакуационной комиссии организуется и проводится на соответствующих учебных и учебно-методических сборах, на плановых специальных занятиях, в ходе учений и тренировок.

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.03.2025 года № 9

с. Шувалов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений" на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений" на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Красного сельского поселения:

- от 18.12.2015 № 99 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения";

- пп.1.20 п. 1 постановления от 07.04.2016 №27 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты в сфере предоставления муниципальных услуг";

- от 27.12.2018 №88 "О внесении изменения в постановление администрации Красного сельского поселения от 18.12.2015 №99 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения".

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Павловский муниципальный вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красного сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | В.Ф. Ярковой |

Приложение

к постановлению администрации

Красного сельского поселения

от 18.03.2025 года № 9

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации (https://aleksandrovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

**2.2. Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Красного сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Указ](consultantplus://offline/ref=66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12 (часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;

- копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

- невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

- отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;

- непредставления документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=C972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.

2.12.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.

2.12.3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.12.4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

2.13.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

2.13.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.14.11. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.12. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.14.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

**2.15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.15.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.

2.15.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

2.16.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E)9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.

3.1.6. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Красного сельского поселения;

- передает заявление с резолюцией главы Красного сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.

3.2.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E)9 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

- название кладбища;

- Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;

- степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.

3.2.5. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Красного сельского поселения.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;

- передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Красного сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[3.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F3754595553A8358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EEg769E)4. Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

3.4.1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.

5.7.6. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | В.Ф. Ярковой |

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Красного сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного  захоронения  умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Красного сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Красного сельского поселения Павловского района Воронежской области общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание(я), предусмотренное(ые) действующим

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

законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

Приложение № 3

к административному регламенту

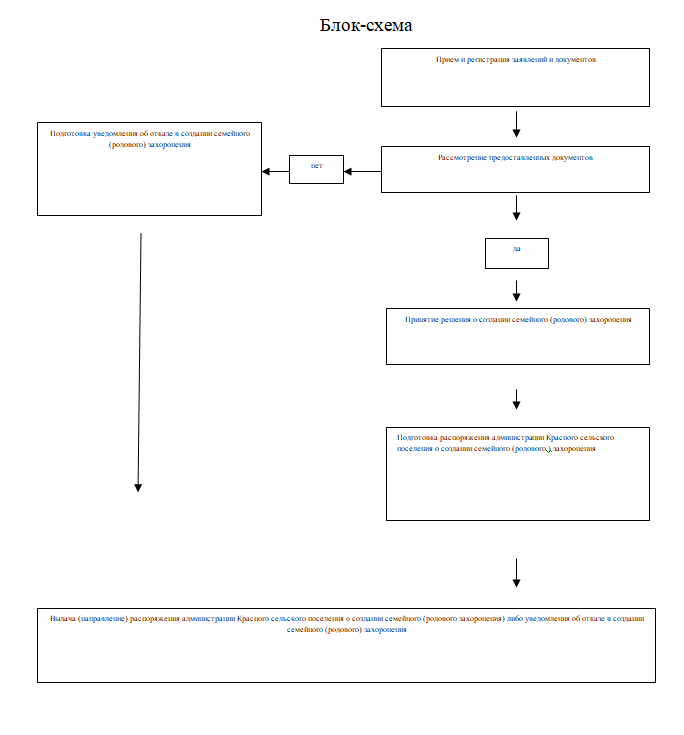
РЕЕСТР

семейных (родовых) захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора / номер участка | Размер участка, кв.м. | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронеия | Дата последующих захоронений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту



Приложение № 5

к административному регламенту

ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

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

(Ф.И.О.)

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

(Адрес)

2. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

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

(дата и номер распоряжения администрации Красного сельского поселения)

3. Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.03.2025 года № 10

с. Шувалов

О внесении изменений в постановление

администрации Красного сельского поселения

от 11.11.2020г. № 35 «Об утверждении Реестра мест

(площадок) сбора твердых коммунальных отходов на

территории Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра», руководствуясь Уставом Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, администрация Красного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красного сельского поселения от 11.11.2020 № 35 «Об утверждении Реестра мест (площадок) сбора твердых коммунальных отходов на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложения №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красного сельского поселения Павловского муниципального района от 05.02.2025 г. № 4 "О внесении изменений в постановление администрации Красного сельского поселения от 11.11.2020 г. № 35 "Об утверждении Реестра мест (площадок) сбора твердых коммунальных отходов на территории Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области".

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Павловский муниципальный вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красного сельского поселения.

Глава Красного сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.Ф. Ярковой

Приложение к постановлению администрации

Красного сельского поселения

от 20.03.2025 года № 10

**Реестр**

**мест (площадок) сбора твердых коммунальных отходов на территории**

**Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО | | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО | | | | | Данные о собственниках мест (площадок) накопления (для юр. лиц - полное наименование и номер ЕГРЮЛ, фактический адрес, (для ИП – ФИО, ОГРН, адрес регистрации по месту жительства,  для физ. лиц – ФИО, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) | Данные об источниках образования ТКО |
| Адрес | Географические координаты | Покрытие (грунт, бетон, грунт, иное) | Площадь м2 | Количество контейнеров, с указанием объема | | |
| Размещенные шт. | Планиру емые к размеще нию, шт. | Объем, м3 |
| 1 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Южная, д. 1 | 50.5080°N 40.4901°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Южная, д. 1, д. 2, д. 3, д. 4 |
| 2 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Молодежная, д. 1 | 50.5080°N 40.4869°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Молодежная, д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5 |
| 3 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Молодежная, д. 10 | 50.5108°N 40.4866°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Молодежная, д. 6, д. 7, д. 8, д. 9, д. 10 |
| 4 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Молодежная, д. 14 | 50.5098°N   40.4854°E | бетон | 10 | 1 |  | 1,1 | Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Молодежная, д. 14  МКОУ Краснооктябрьская СОШ | ТКО от Краснооктябрьской СОШ |
| 5 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Юбилейная, д. 6 | 50.5115°N   40.4896°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Юбилейная, д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6, д. 7, д. 8, д. 9 |
| 6 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Юбилейная, д. 15 | 50.5096°N   40.4890°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер  для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Юбилейная д. 10, д. 11, д. 12, д. 13, д. 14, д.15, д. 16, д. 17, д. 18, д. 19 |
| 7 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Юбилейная, д. 21 | 50.5114°N   40.4876°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Юбилейная д. 20, д. 21, д. 22, д. 23, д. 24, д. 25, д. 26, д. 27 |
| 8 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Юбилейная, д. 28 | 50.5139°N   40.4873°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Юбилейная д. 28, д. 29, д. 30, д. 31, д. 32, д. 33 |
| 9 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Советская, д. 17 | 50.5130°N   40.4894°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Советская д. 1, д. 2, д. 3, д.4, д. 5, д. 6, д. 7, д. 13, д. 14, д. 15, д. 16, д. 17 |
| 10 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Черемушки, д. 5 | 50.5097°N   40.4931°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Черемушки д. 3, д. 4, д. 5, д. 6 |
| 11 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Черемушки, д. 9 | 50.5084°N   40.4920°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Черемушки д. 7, д. 8, д. 9, д. 10 |
| 12 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Черемушки Вышка сотовой связи | 50.5102°N   40.4912°E | грунт | 16,12 | 3 |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Черемушки д. 1, д. 2, д. 11 ул. Советская д. 8, д. 9, д. 10, д. 11, д. 12 |
| 13 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Советская, 1а | 50.5144°N   40.4912°E | бетон | 2,25 | 1 |  | 1,1 | Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, 1а  Павловский РПТК | ТКО от деятельности магазина № 10 Павловского РПТК |
| 14 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Депутатская, д. 2 | 50.5149°N   40.4921°E | грунт | 16,12 | 4 |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Депутатская д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д 6 |
| 15 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Лесная, д. 1 | 50.5124°N   40.4958°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Лесная д. 1, д. 2, д. 4, д. 7, д. 8, д. 9, д. 10, д. 12,д. 13, д. 14 |
| 16 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Октябрьская, д. 2 | 50.5146°N   40.4937°E | грунт | 1,5 | 0 |  |  | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Октябрьская д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6, д. 28, д. 29, д. 30, д. 31 |
| 17 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Октябрьская, д. 16 | 50.5103°N   40.4950°E | грунт | 1,5 | 2 |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Октябрьская, д. 7, д. 8, д. 9, д. 10, д. 11, д. 12, д. 13, д. 15, д. 16, д. 17, д. 18, д. 19, д. 20, д. 21, д. 22, д. 23, д. 24, д. 26, д. 27 |
| 18 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Олейникова, д. 6 | 50.5130°N   40.4929°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Олейникова д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6 |
| 19 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов, ул. Олейникова, д. 9 | 50.5115°N   40.4921°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Олейникова д. 7, д. 8, д. 9 |
| 20 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Шувалов | 50.5155°N   40.4946°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | кладбище |
| 21 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Подгорная, д. 1 | 50.5900°N   40.4501°E | грунт | 1,5 | 1 |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Подгорная д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6, д. 7, д.8, д. 9, д. 10, д. 11 |
| 22 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Подгорная, д. 15 | 50.5925°N   40.4557°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Подгорная д. 12, д. 12а, д. 13, д. 14,д. 15, д. 16, д. 17, д. 18, д. 19, д. 20, д. 21, д. 22 |
| 23 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Колхозная, д. 23 | 50.5865°N   40.4458°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Колхозная д. 10, д. 11, д. 12, д. 13, д. 14, д. 15, д. 16, д. 17, д. 19, д. 20, д. 21, д. 22, д. 23, д. 24, д. 25, д. 26, д. 27, д. 28, д. 29 |
| 24 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Колхозная, д. 32 | 50.5886°N   40.4482°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Колхозная д. 1, д. д. 2, д. 3, д 4, д. 5, д. 6, д. 7, д. 8, д. 9, д. 30, д. 31, д.32, д. 33 |
| 25 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Мира - кладбище | 50.5874°N   40.4443°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Мира д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6, д. 8, д. 9, д. 10, д. 37, д. 38 |
| 26 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Мира, д. 15 | 50.5851°N   40.4397°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Мира д. 12, д. 13, д. 14, д. 15, д. 16, д. 17, д. 18, д. 20, д. 21, д. 22, д. 24, д. 25, д. 26, д. 27, д. 28, д. 29, д. 30, д. 31, д. 32, д. 33, д. 34, д. 35, д. 36 |
| 27 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Молодежная, д. 4 | 50.5819°N   40.4683°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Молодежная д. 2, 3, 4 |
| 28 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Коммунаров, д. 21 | 50.5807°N   40.4662°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Коммунаров д.13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 |
| 29 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Коммунаров, д. 37 | 50.5831°N   40.4619°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Коммунаров д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 33, 34, 35, 36, 37 |
| 30 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Луговая, д. 16 | 50.5784°N   40.4489°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Луговая д. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28,29 |
| 31 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Луговая, д. 34 | 50.5818°N   40.4528°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Луговая д. 1, 2, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 33, 34 ул. Садовая д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 |
| 32 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Центральная, д. 3 | 50.5834°N   40.4587°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Центральная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 |
| 33 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Центральная, д. 23 | 50.5795°N   40.4617°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Центральная д. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 |
| 34 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Центральная, д. 29 | 50.5777°N   40.4589°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Центральная д. 27, 28, 29, ул. Садовая д. 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 |
| 35 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Центральная, 31 | 50.5799°N   40.4606°E | бетон | 2,25 | 1 |  | 1,1 | Воронежская область, Павловский район, х. Данило, ул. Центральная, 31  Павловский РПТК | ТКО от деятельности магазина № 11 Павловского РПТК |
| 36 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Данило, ул. Центральная, д. 32 | 50.5803°N   40.4587°E | бетон | 3 | 1 |  | 1,1 | Воронежская область, Павловский район, х. Данило, ул. Центральная,  д. 32  МКОУ Данильская ООШ | ТКО от МКОУ Данильская ООШ |
| 37 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Молодежная, д. 1 | 50.5434°N   40.5308°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Молодежная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 |
| 38 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Молодежная, д. 13 | 50.5408°N   40.5349°E | грунт | 1,5 | 1 |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Молодежная д. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 |
| 39 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Мира, д. 10 | 50.5375°N   40.5316°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер  для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Мира д. 3, 6 |
| 40 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Мира, д. 11 | 50.5382°N   40.5298°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер  для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Мира д. 11, 13, 14 |
| 41 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Мира, д. 16 | 50.5391°N   40.5325°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Мира д. 16, 17 ул. Труда д. 2, 3, 4, 5 |
| 42 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Степная, д. 6 | 50.5403°N   40.5277°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Степная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6 |
| 43 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Победы, д. 4 | 50.5394°N   40.5286°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер  для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Победы д. 2, 3, 4 |
| 44 | 396448, Воронежская область Павловский район с. Момотов, ул. Урядова, д. 1 | 50.5428°N   40.5303°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер  для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Урядова д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 |
| 45 | 396449, Воронежская область Павловский район х. Переездной, ул. Широкая д. 7 | 50.5599°N   40.6286°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Широкая д. 1, 3, 4, 5,6, 7, 9, 19, 21, 24 |
| 46 | 396449, Воронежская область Павловский район х. Переездной, ул. Пирогова д. 11 | 50.5742°N   40.6248°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер  для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Пирогова д. 3, 5, 7, 8, 10, 13, 15 |
| 47 | 396449, Воронежская область Павловский район х. Переездной, ул. Новоселов д. 25 | 50.5649°N   40.6356°E | грунт | 16,12 | 3 | 1 | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. Новоселов д. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 |
| 48 | 396449, Воронежская область Павловский район х. Переездной, ул. 1-я Ливенская д. 11 | 50.5617°N   40.6434°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. 1-я Ливенская д. 3, 5, 6, 7, 13, 15 |
| 49 | 396449, Воронежская область Павловский район х. Переездной, ул. 2-я Ливенская д. 14 | 50.5618°N   40.6473°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | ул. 2-я Ливенская д. 1, 2, 3, 7, 9, 12 |
| 50 | 396447, Воронежская область Павловский район х. Сухое Данило, д. 34 | 50.5646°N   40.5549°E | грунт | 1,5 | 1  контейнер для несортировочных отходов |  | 1,1 | Администрация Красного сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области  ЕГРЮЛ: 1023601070998  Адрес: Россия, Воронежская область, Павловский район, с. Шувалов, ул. Советская, д. 7 | д. 7, 12, 19, 28, 31, 32 ,34, 36, 41 |

|  |
| --- |
| **Ливенское сельское поселение** |

|  |
| --- |
| **Лосевское сельское поселение** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОСЕВСКОГО ЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 21.03.2025г. № 30

с. Лосево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Лосевского сельского поселения:

* № 133 от 21.12.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;
* № 74 от 27.12.2018г. «О внесении изменения в постановление администрации Лосевского сельского поселения от 21.12.2015 № 133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;
* № 42 от 11.04.2016г. «О внесении изменения в постановление администрации Лосевского сельского поселения от 21.12.2015 № 133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Лосевского сельского поселения в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | И.А. Бокарева |

Приложение к постановлению

от 21.03.2025 №30

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).
    2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) администрации Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.
  1. **Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.** 
     1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.
     2. На официальном сайте Администрации (<https://losevskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
        + место нахождения и график работы Администрации;
        + справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона;
        + адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в

Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой

информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными

организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по

вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при

предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей

Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего

Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной

услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при

предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной

услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц

Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного

правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по

вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** 
   1. **Наименование Муниципальной услуги** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».
   2. **Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу** 
      1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
      2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
      3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
   3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Лосевского сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.
   1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

* 1. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

* Федеральныйзакон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003,

№ 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* [Указ](consultantplus://offline/ref=66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";
* Федеральныйзакон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* [Законом](consultantplus://offline/ref=00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12

(часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(заявителей);

* копия документа, подтверждающего степень родства с лицами,

захороненными на данном участке;

* копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

* справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.
  1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения оботказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

* невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;
* отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;
* непредставления документов, указанных в п. 2.[6](consultantplus://offline/ref=C972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;
* предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** 
     1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.
    2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.
    3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.
    4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* + 1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
  + 1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; - средствами оказания первой медицинской помощи; - туалетными комнатами для посетителей.
  + 1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
    2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
    3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; -графика приема Заявителей.
  + 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
    2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
    3. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их

некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной

услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить

представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о

порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы

переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации

или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.14.11. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной

услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в

электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной

услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам

предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ,

РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.12. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.14.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

**2.15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных

технологий, включая использование ЕПГУ.

2.15.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.

2.15.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

2.16.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной

услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в

электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной

услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам

предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ,

РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;
* рассмотрение представленных документов;
* подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;
* Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

* + 1. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

* + 1. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:
* устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.
  + 1. При наличии оснований, указанных в п. 2[.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
    2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.
    3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:
* ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);
* передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Лосевского сельского поселения;
* передает заявление с резолюцией главы Лосевского сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.
  + 1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.
    2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.
    2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).
    3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.[6](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего

Административного регламента.

* + 1. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2,](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E) специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

* название кладбища;
* Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;
* степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.
  + 1. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.
    2. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.
    3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

* + 1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Лосевского сельского поселения.

* + 1. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:
* готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;
* передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Лосевского сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[3.4](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F3754595553A8358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EEg769E). Выдача (направление) заявителю распоряжения опредоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

* + 1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.
    2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.
    3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.
  2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.
  3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.
  4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.
  5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
  6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  2. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.
  3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее

– досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
    4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, у заявителя;

* + 1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
    3. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
    4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
    5. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
    6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

* + 1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
    2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
    4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
    2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.

5.7.6. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы** 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

к административному регламенту Форма заявления

Главе Лосевского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_году

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Лосевского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Лосевского сельского поселения Павловского района

Воронежской области общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством о погребении и похоронном деле)

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

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

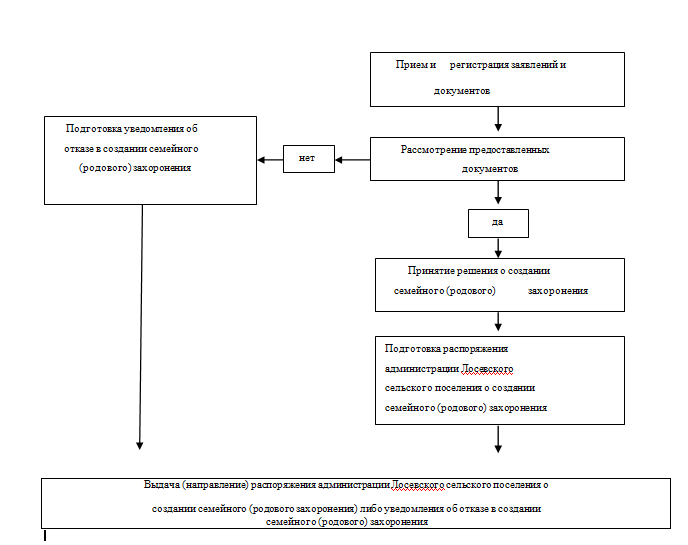
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата)



Приложение № 4 к административному регламенту

Блок-схема



Выдача (направление) распоряжения администрации Лосевского сельского поселения о

создании семейного (родового захоронения) либо уведомления об отказе в создании

семейного (родового) захоронения

Приложение № 5

к административному регламенту

ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

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

(Ф.И.О.)

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

(Адрес)

1. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

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

(дата и номер распоряжения администрации Лосевского сельского поселения)

1. Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.
2. Номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

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

(Ф.И.О.) (дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от 21.03.2025 г. № 319

с. Лосево

О проекте решения Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Лосевского сельского поселения, в целях приведения Устава Лосевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Лосевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению, к настоящему решению.

2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 11 апреля 2025 года в 11 часов в здании администрации Лосевского сельского поселения.

4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

- Шапочанская Ольга Ивановна – заместитель главы администрации Лосевского сельского поселения, председатель комиссии;

- Водолазская Ирина Юрьевна – старший инспектор администрации Лосевского сельского поселения, секретарь комиссии;

- Великодченко Владимир Алексеевич – зам. председателя Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения, член комиссии;

- Хорошунова Ирина Юрьевна – старший инспектор администрации Лосевского сельского поселения, член комиссии.

5. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | И.А. Бокарева |

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Лосевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 21.03.2025г № 319

ПРОЕКТ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Лосево

О внесении изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» Совет народных депутатов Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | И.А. Бокарева |

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Лосевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2025 года № \_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Часть 3 статьи 11 Устава изложить в новой редакции следующего содержания:**

«3. Полномочия по решению вопросов в сфере подготовки генерального плана Лосевского сельского поселения и изменений в него, за исключением полномочий, предусмотренных частями 2, 8, 11, 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с законом Воронежской области от 28.12.2021 № 158-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области и исполнительными органами государственной власти Воронежской области.

Полномочия по утверждению правил землепользования и застройки Лосевского сельского поселения осуществляются уполномоченным исполнительным органом Воронежской области, в соответствии с Законом Воронежской области от 20 декабря 2018 № 173-ОЗ «О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области» в части:

1) принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки, принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и подготовки таких документов;

2) утверждения правил землепользования и застройки, утверждения изменений в правила землепользования и застройки;

3) утверждения состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки по вопросам, указанным в статьях 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

**2. В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава** слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области», слова «соответствующей избирательной комиссии» заменить словами «соответствующей комиссией референдума»;

**3. В статье 14 Устава:**

а) в части 1 слова «, главы Лосевского сельского поселения» - исключить;

б) абзац второй части 5 – исключить;

в) в части 6 слова «официальному обнародованию» заменить словами «официальному опубликованию в районной общественно-политической газете «Вести Придонья».

**4. Часть 2 статьи 25 Устава –** исключить;

**5. В статье 26 Устава:**

а) в части 5 слова «глава Лосевского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в части 6 слова «главы Лосевского сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в части 7 слова «главы Лосевского сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить;

**6. Статью 27 Устава изложить в следующей редакции**:

«**Статья 27. Компетенция Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения.**

1. В исключительной компетенции Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения находятся:

1) принятие Устава Лосевского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Лосевского сельского поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития Лосевского сельского поселения;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Лосевского сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы Лосевского сельского поселения в отставку.

11) утверждение правил благоустройства территории Лосевского сельского поселения.

2. К компетенции Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения также относятся:

1) установление официальных символов Лосевского сельского поселения и определение порядка официального использования указанных символов;

2) избрание главы Лосевского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

3) принятие решения о назначении местного референдума;

4) осуществление права законодательной инициативы в Воронежской областной Думе;

5) назначение муниципальных выборов;

6) назначение голосования по вопросам отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, а также по вопросам изменения границ Лосевского сельского поселения или преобразования Лосевского сельского поселения;

7) заслушивание ежегодных отчетов главы Лосевского сельского поселения о результатах его деятельности, о результатах деятельности администрации Лосевского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения;

8) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, а также порядка назначения и проведения опроса, собраний, конференций граждан (кроме порядка назначения и проведения собраний, конференций граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления и порядка назначения собраний граждан, проводимых по инициативе населения);

9) принятие решения о досрочном прекращении полномочий главы Лосевского сельского поселения, полномочий депутатов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

10) направление в избирательную комиссию, организующую соответствующие выборы, решения о досрочном прекращении полномочий депутата в течение трех дней со дня его принятия;

11) избрание и освобождение от должности председателя Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения, заместителя председателя Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения;

12) создание и упразднение комиссий (комитетов) или иных структурных подразделений Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения;

13) принятие Регламента Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения;

14) утверждение структуры администрации Лосевского сельского поселения;

15) определение в соответствии с требованиями действующего законодательства порядка и условий приватизации муниципального имущества;

16) принятие нормативных правовых актов в сфере земельных отношений в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Воронежской области;

17) учреждение печатного средства массовой информации;

18) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

19) учреждение почетных званий, наград и премий Лосевского сельского поселения и положений о них;

20) утверждение Положений по вопросам организации муниципальной службы;

21) утверждение иных Положений и принятие иных нормативных правовых актов, определенных в данном Уставе;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лосевского сельского поселения, установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Лосевского сельского поселения, назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Лосевского сельского поселения;

23) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, настоящим Уставом.»

**7. Статью 29 Устава изложить в следующей редакции:**

«**Статья 29*.* Полномочия председателя Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения по организации деятельности Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения**.

Председатель Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения для обеспечения функционирования Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения.»

**8. В статье 30 Устава:**

а) в части 1 слова «глава Лосевского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

**9. Статью 34 Устава изложить в следующей редакции:**

«**Статья 34. Глава Лосевского сельского поселения**.

1. Глава Лосевского сельского поселения является высшим должностным лицом Лосевского сельского поселения и наделяется Уставом Лосевского сельского поселения собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Лосевского сельского поселения избирается Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Лосевского сельского поселения составляет пять лет.

3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Лосевского сельского поселения устанавливается Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Лосевского сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Лосевском сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения.

В Лосевском сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Лосевского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Лосевского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Лосевского сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

4. Глава Лосевского сельского поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Днем вступления в должность главы Лосевского сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения.

5. Глава Лосевского сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

5.1. Глава муниципального образования освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Глава Лосевского сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету народных депутатов Лосевского сельского поселения.

7. Глава Лосевского сельского поселения представляет Совету народных депутатов Лосевского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации Лосевского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Лосевского сельского поселения.

8. В случае досрочного прекращения полномочий главы Лосевского сельского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы администрации Лосевского сельского поселения.

9. В случае временного отсутствия главы Лосевского сельского поселения (отпуск, командировка, болезнь, временное отстранение его от должности в случаях, установленных федеральным законодательством), полномочия главы Лосевского сельского поселения временно исполняет заместитель главы администрации Лосевского сельского поселения.».

**10. Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава изложить в следующей редакции:**

«5. Глава Лосевского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения, издает постановления администрации Лосевского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Лосевского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Лосевского сельского поселения.».

**11. Статью 50 Устава дополнить частью 13 следующего содержания:**

«13. Органы местного самоуправления Лосевского сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

Приложение № 1 к

решению Совета народных депутатов

Лосевского сельского поселения

от 21.03.2025 г. №319

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Лосевского сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Лосевского сельского поселения обращается к жителям Лосевского сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения не позднее 10.03.2025 г. по адресу: с. Лосево, ул. Советская, 15, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Лосевского сельского поселения, телефон: 8(47362) 61247.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений**

**в Устав Лосевского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | №, дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица, направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Петровское сельское поселение** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 .03.2025г. № 20

с. Петровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DF4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского сельского поселения:

- № 94 от 21.12.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;

- № 37 от 26.04.2016г. «О внесении изменения в постановление администрации Петровского сельского поселения от 21.12.2015 № 94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

|  |  |
| --- | --- |
| - №72 от 25.12.2018г. «О внесении изменение в постановление администрации Петровского сельского поселения от 21.12.2015 №94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»» |  |

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

главу Петровского сельского поселения.

Глава Петровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Н.И.Подобина

Приложение

к постановлению администрации Петровского сельского поселения от 18.03.2025 г. № 20

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Петровского сельского поселения**

**Павловского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
   1. **Общие сведения о муниципальной услуге.**
      1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).
      2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Петровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

## Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.
    2. На официальном сайте Администрации (<https://petrovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее - сайт Администрации) в информационно- коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/) (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* + - * место нахождения и график работы Администрации;
      * справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона- автоинформатора;
      * адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».
    1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* + 1. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги; в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

* + 1. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
    2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* + 1. ри информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точныйочтовыйадрес Администрации, способпроезда кнему,способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* + 1. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.
    2. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.
    3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
    4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

## Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.
    2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* + 1. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

## Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Петровского сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка

обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

## Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

* Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003,

№ 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* [Указ](consultantplus://offline/ref%3D66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* [Законом](consultantplus://offline/ref%3D00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12

(часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

* + - * копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
      * копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
      * копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;
      * копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.
    1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:
       - справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

* + - * невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;
      * отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;
      * непредставления документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref%3DC972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;
      * предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

## Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
    2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.
    2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.
    3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.
    4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* + 1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
       - наименование;
       - местонахождение и юридический адрес;
       - режим работы;
       - график приема;
       - номера телефонов для справок.
    2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    3. Помещения, в которыхпредоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
       - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
       - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
       - средствами оказания первой медицинской помощи;
       - туалетными комнатами для посетителей.
    4. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
    5. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
    6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    7. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
       - номера кабинета и наименования отдела;
       - фамилии, имени и отчества(последнее - при наличии),олжности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

* + 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
    2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
    3. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

* + 1. Показателями качествапредоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

* + 1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

* + 1. Основными требованиями к информированию заявителей являются: а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации; в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации; д) удобство и доступность получения информации; е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

* + 1. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.
    2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.
    3. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

* + 1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

* + 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
    2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

* 1. **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в**

**МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

* + 1. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.
    2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* + 1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес; в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    2. Помещения, в которыхпредоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

* + 1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
    2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
    3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества(последнее - приналичии),должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

* + 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
    2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
    3. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

* + 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
    2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

## Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

**Выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;
* рассмотрение представленных документов;
* подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;
* Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;
  1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:
     1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

* + 1. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

* + 1. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:
       - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
       - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
       - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
       - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
       - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.
    2. При наличии оснований, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E)9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
    3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.
    4. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:
       - ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);
       - передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Петровского сельского поселения;
       - передает заявление с резолюцией главы Петровского сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.
    5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.
    6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.
  1. Рассмотрение представленных документов:
     1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.
     2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).
     3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего Административного регламента.
     4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E)9 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданному удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

* + - * название кладбища;
      * Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;
      * степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.
    1. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.
    2. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.
    3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.
  1. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:
     1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Петровского сельского поселения.

* + 1. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:
       - готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref%3D9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;
       - передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Петровского сельского поселения.
    2. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.
  1. Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений
     1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.
     2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых)

Захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

## Формы контроля за исполнением административного регламента.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.
  2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.
  3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.
  4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.
  5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
  6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  2. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.
  3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в**

**части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
3. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
5. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их

**должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
    2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

* + 1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.
    2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

* + 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

## Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

**Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## Результат рассмотрения жалобы

* + 1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
   * 1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.
     2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.
     3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.
     4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.
     5. 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.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

**жалобы**

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* + 1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
    2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

* + 1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

Глава Петровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Н.И.Подобина

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Петровского сельского поселения

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения Дата смерти

(указать куда, на какое кладбище)

,

где ранее захоронен мой умерший родственник в году

(род

ственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № , сектор № , на участке №

(наименование кладбища)

На могиле имеется

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

« » 20 г. Подпись / /

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

о создании семейного (родового) захоронения)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Петровского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Петровского сельского поселения Павловского района Воронежской областиобщейплощадью кв. м, находящегося по адресу:

, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи

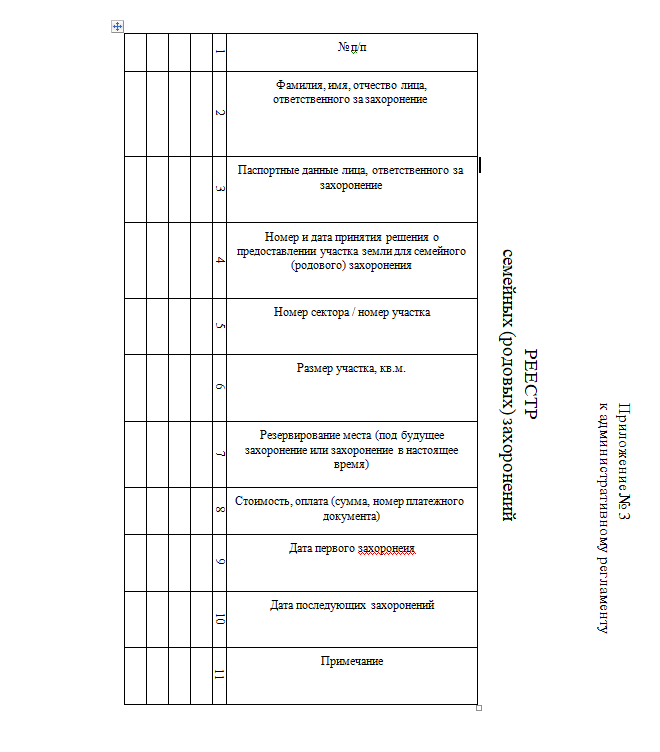
(осно вание(я), предусмотренное(ые) действующим

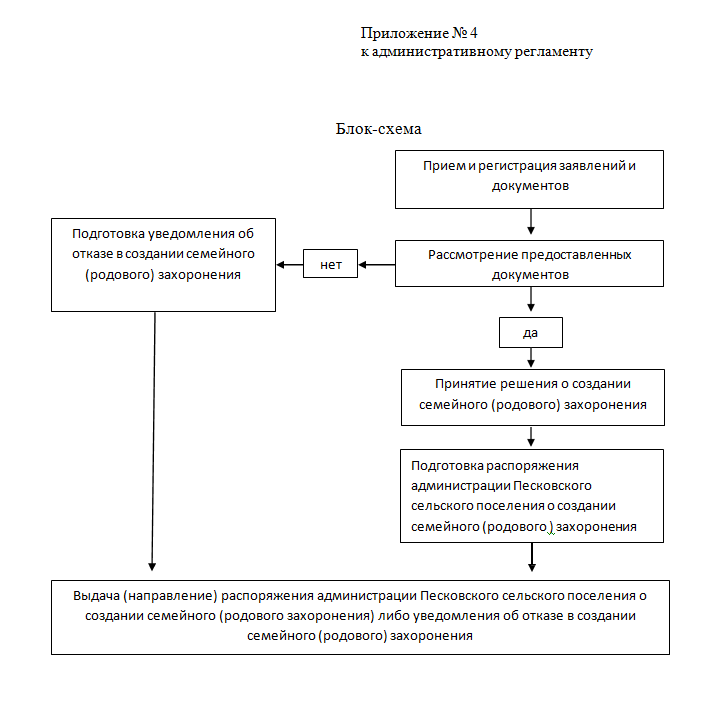
законодательством о погребении и похоронном деле)

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

" " г.

(дата выдачи паспорта)





Приложение № 5

к административному регламенту

# ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

" " №

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

(Ф.И.О.)

(Адрес)

1. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

(дата и номер распоряжения администрации Петровского сельского поселения)

1. Наименование кладбища-
2. Размер земельного участка кв. м.
3. Номер квартала
4. Номер могилы
5. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения: 7.1.

(Ф.И.О.) г.; " " г.

(дата смерти) (дата захоронения)

(Ф.И.О.)

" "г.; " " г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.3.

(Ф.И.О.)

" " г.; " " г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.4.

(Ф.И.О.)

" " г.; " " г.

(дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П.

(расшифровка подписи)

" " г.

(дата выдачи паспорта)

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от 21.03.2025г.№ 320

с. Лосево

О признании утратившим силу некоторых нормативно правовых актов

В целях приведения действующему законодательству, Уставом Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Лосевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района от 29.06.2023г. №178 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | И.А. Бокарева |

|  |
| --- |
| **Песковское сельское поселение** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2025г. № 06

с. Пески

О внесении изменений в постановление администрации Песковского сельского поселения от 01.12.2023г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Песковского сельского поселения от 01.12.2023г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 слова «45 дней» заменить словами «13 рабочих дней»;

1.2. абзац 10 пункта 22.1 изложить в новой редакции:

«Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных   Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | И.В. Кулешов |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2025г. № 07

с. Пески

О внесении изменений в постановление администрации Песковского сельского поселения от 01.12.2023г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Песковского сельского поселения от 01.12.2023г. № 58 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 7.1. Раздела II и абзаце 3 пункта 20.4. Раздела III слова «35 рабочих» заменить словами «27 календарных».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области |  | И.В. Кулешов |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2025 г. № 08

с. Пески

Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О граж­данской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью организации планирования, подготовки и общего руководства проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, хранения материальных и культурных ценностей, администрация Песковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В. Кулешов

Приложение к

постановлению администрации

Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 12.03. 2025 г № 08

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – эвакуационная комиссия).

Эвакуационная комиссия создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, а также при введении военного положения (далее – особый период).

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается распоряжением администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

3. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава учреждений и организаций, расположенных на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

5. В состав эвакуационной комиссии входят:

- председатель комиссии;

- заместители председателя комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

7. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период, и на нее возлагаются следующие задачи:

а) в мирное время:

- определение и уточнение категорий и численности подлежащего эвакуации населения, мест его размещения в безопасных районах, а также очередности и сроков эвакуации;

- уточнение перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- уточнение мероприятий всестороннего обеспечения проведения эвакуации и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационной комиссии, на которых рассматриваются вопросы эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне в целях проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

- взаимодействие с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне в особый период:

- контроль за приведением в готовность сил и средств для проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий, уточнение схем оповещения и связи;

- уточнение Плана эвакуации, порядка выполнения всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки населения, контроль за ходом их развертывания;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнение порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможных опасностей в безопасные районы;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- уточнение мероприятий по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- уточнение со службами гражданской обороны мероприятий по подготовке и проведению первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, размещаемого в безопасных районах;

- контроль за подготовкой запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, торговой сети и сети общественного питания, имущества гражданской обороны в к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация контроля и учета количества эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль организации охраны общественного порядка и обеспечения безопасности на эвакообъектах (СЭП, ПЭП, пунктах посадки и высадки), на маршрутах эвакуации и в безопасных районах;

- организация регулирования дорожного движения и поддержание порядка в ходе проведения эвакуации;

- контроль за ходом приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль организации первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов руководителю эвакуационной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

8. Права Комиссии:

8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организаций) материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии;

- при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов администрации Павловского муниципального района Воронежской области, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии, и принимать соответствующие решения;

- вносить на рассмотрение главе Павловского муниципального района Воронежской области предложения по совершенствованию способов и сокращению сроков эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

8.2. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь эвакуационной комиссии.

8.3. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя эвакуационной комиссии.

8.4. Эвакуационная комиссия вправе создавать рабочие группы. Состав рабочих групп, их планы утверждаются председателем Комиссии.

9. Решение эвакуационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа членов эвакуационной комиссии.

10.  Специальная подготовка членов эвакуационной комиссии организуется и проводится на соответствующих учебных и учебно-методических сборах, на плановых специальных занятиях, в ходе учений и тренировок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «24» марта 2025 г. № 10

с.Пески

О внесении изменений в постановление

администрации Песковского сельского

поселения от 06.03.2015 г. № 07 «Об оплате

труда и отпусках работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 года № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Песковского сельского поселения от 24.03.2025 г. № 298 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», администрация Песковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Песковского сельского поселения от 06.03.2015 г. № 07 «Об оплате труда и отпусках работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» следующие изменения:

1.1.приложение № 2 «Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Песковского сельского поселения.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В.Кулешов

Приложение

к постановлению администрации

Песковского сельского поселения

Павловского муниципального

района

от 24.03.2025 г. № 10

Размеры должностных окладов

работников, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад не более (руб.) |
| Старший инспектор | 7284 |
| Инспектор | 5827 |
| Техник по уборке помещений | 5182 |

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В.Кулешов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 .03.2025г. № 09

с. Пески

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Песковского сельского поселения:

- № 71 от 11.12.2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;

- № 54 от 25.12.2018г. «О внесении изменения в постановление администрации Песковского сельского поселения от 11.12.2015 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Песковского сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежская область | И.В. Кулешов |

Приложение

к постановлению администрации

Песковского сельского поселения

от 18.03.2025 г. № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Песковского сельского поселения**

**Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации (https://peskovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

**2.2. Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Песковского сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральныйзакон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Указ](consultantplus://offline/ref=66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

- Федеральныйзакон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12 (часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;

- копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения оботказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

- невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

- отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;

- непредставления документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=C972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.

2.12.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.

2.12.3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.12.4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

2.13.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

2.13.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.14.11. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.12. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.14.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

**2.15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.15.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.

2.15.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

2.16.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E)9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.

3.1.6. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Песковского сельского поселения;

- передает заявление с резолюцией главы Песковского сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.

3.2.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E)9 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданномудостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

- название кладбища;

- Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;

- степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.

3.2.5. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Песковского сельского поселения.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;

- передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Песковского сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[3.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F3754595553A8358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EEg769E)4. Выдача (направление) заявителю распоряжения опредоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

3.4.1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захороненийлибо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.

5.7.6. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | И.В. Кулешов |

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Песковского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного  захоронения  умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Песковского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Песковского сельского поселения Павловского района Воронежской области общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание(я), предусмотренное(ые) действующим

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

законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

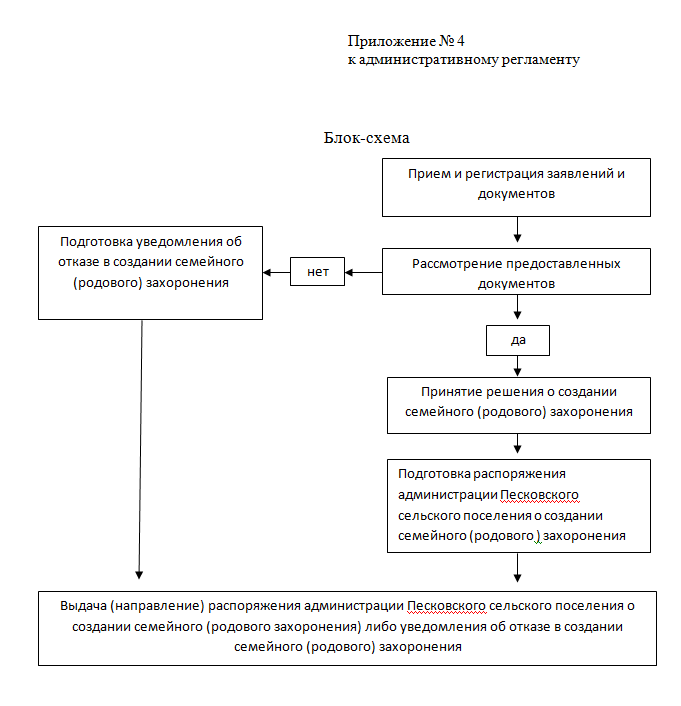
Приложение № 3

к административному регламенту

РЕЕСТР

семейных (родовых) захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора / номер участка | Размер участка, кв.м. | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронеия | Дата последующих захоронений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Приложение № 5

к административному регламенту

ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

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

(Ф.И.О.)

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

(Адрес)

2. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

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

(дата и номер распоряжения администрации Песковского сельского поселения)

3. Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от «24» марта 2025 г. № 301

с. Пески

О признании утратившим силу решения Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района от 26.06.2023 № 172 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Песковского сельского поселения Павловского муниципального района, Совет народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района от 26.06.2023 № 172 «Об утверждении ключевых показателей вида контроля и их целевых значений, индикативных показателей для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Песковского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области И.В. Кулешов

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 г. № 302

с. Пески

**Об утверждении Положения**

**о молодёжной политике**

**в Песковском сельском поселения**

В целях организации молодёжной политике в Песковском сельском поселении, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями на 22 апреля 2024 года), Устава Песковского сельского поселения, Совет народных депутатов Песковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о молодёжной политике в Песковском сельском поселении согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Песковского сельского поселения.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В. Кулешов

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

от 24.03.2024г. № 302

**Положение**

**о молодёжной политике в Песковском сельском поселении**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, при формировании и реализации молодежной политики на территории Песковского сельского поселения, определяет цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики на территории Песковского сельского поселения (далее – поселение).

1.2. Мероприятия по работе с молодежью осуществляются во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения поселения, а также во взаимодействии с общественными объединениями.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего нормативного правового акта используются следующие основные понятия:

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) специалист по работе с молодежью - гражданин Российской Федерации, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию, осуществляющий трудовую деятельность в инфраструктуре молодежной политики;

6) молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам  
профессионального обучения;

7) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

8) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

9) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии;

10) молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".

**3. Правовая основа регулирования отношений в сфере молодёжной политики**

Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

**4. Цели молодёжной политики**

Целями молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации на территории поселения.

**5. Принципы молодёжной политики**

Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов, и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;

4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;

5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;

6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

**6. Основные направления реализации молодёжной политики**

6.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

1) воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

2) обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных объединений;

3) поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов из числа молодых граждан, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) поддержка инициатив молодежи;

5) содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;

6) организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;

7) предоставление социальных услуг молодежи;

8) содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей;

9) поддержка молодых семей;

10) содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи;

11) организация подготовки специалистов по работе с молодежью;

12) выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность;

13) развитие института наставничества;

14) обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых  
работников;

15) поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;

16) поддержка деятельности молодежных общественных объединений;

17) содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;

18) содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;

19) предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;

20) поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных  
ценностей молодежи;

21) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

6.2. Реализация основных направлений молодежной политики, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами с учетом социальных потребностей молодежи, национальных традиций, региональных, местных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ субъектов Российской Федерации, муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по поддержке молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений, с использованием инфраструктуры молодежной политики.

6.3. Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, молодых семей, молодых специалистов и молодых работников, может устанавливаться иной максимальный возраст, чем предусмотрено пунктами 1-3, 6, 7 и 10 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», но не менее 35 лет включительно.

6.4. Молодой семье меры государственной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, оказываются вне зависимости от оказания мер государственной поддержки молодым гражданам - членам указанной молодой семьи.

6.5. Государственная поддержка молодежных общественных объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских  
общественных объединений".

6.6. Российская Федерация вправе осуществлять софинансирование расходных обязательств в сфере молодежной политики субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в пределах средств, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

**7. Участие молодёжи в реализации молодёжной политики**

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного  
самоуправления, а также при международных организациях;

2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, в форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, в том числе проектах, связанных с вовлечением молодежи в трудовую деятельность, а также в других мероприятиях в сфере молодежной политики;

3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного  
самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

**8. Полномочия органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики**

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере молодежной политики относятся:

1) участие в реализации молодежной политики;

2) разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;

3) организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;

4) разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики;

5) организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального образования;

6) иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

**9. Информационное обеспечение реализации молодёжной политики**

9.1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

9.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

9.3. Информационная система содержит следующую информацию:

1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;

3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;

4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;

5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

9.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

9.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной  
власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

9.6. Оператором информационной системы является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управление государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики.

9.7. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**10. Мониторинг реализации молодёжной политики**

Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений на территории поселения, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

**11. Международное сотрудничество в сфере молодёжной политики**

11.1. Международное сотрудничество в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

11.2. Органы местного самоуправления Песковского сельского поселения содействуют развитию международного сотрудничества в сфере молодежной политики, участвует в соответствии с международными договорами Российской Федерации в деятельности различных международных организаций в сфере молодежной политики.

11.3. Органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие в сфере молодежной политики с международными организациями, иностранными государственными органами, а также иностранными неправительственными организациями в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих формах:

1) разработка и реализация программ и проектов в сфере молодежной политики;

2) поддержание международных связей и содействие обеспечению представительства интересов молодых граждан Песковского сельского поселения в международных и межгосударственных организациях по вопросам международного сотрудничества, международных молодежных обменов;

3) обмен опытом в сфере молодежной политики;

4) иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 г. № 303

с. Пески

О проекте решения Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Песковского сельского поселения, в целях приведения Устава Песковского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 14 апреля 2025 года в 15 часов в здании администрации Песковского сельского поселения.
4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

-Капнина Галина Алексеевна – старший инспектор администрации Песковского сельского поселения;

-Беднова Лариса Ивановна – депутат Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

-Ващенко Татьяна Васильевна – бухгалтер МКУ «ЦБ» Павловского муниципального района;

-Лозовой Сергей Иванович – зам. председателя Совета народных депутатов Песковского сельского поселения.

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В. Кулешов

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025 г. № 303

ПРОЕКТ

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 2025г. №

с. Пески

О внесении изменений и дополнений в

Устав Песковского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В. Кулешов

Приложение

к решению Совета народных депутатов Песковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_.2025 года № \_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава** слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области».

2. **В статье 14 Устава:**

а) в части 1 слова «, главы Песковского сельского поселения» - исключить;

б) абзац второй части 5 – исключить.

3. **Часть 2 статьи 25 Устава** – исключить.

4. **В статье 26 Устава:**

а) в части 5 слова «глава Песковского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в части 6 слова «главы Песковского сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в части 7 слова «главы Песковского сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить.

1. **В статье 27 часть 2 Устава изложить в новой редакции:**

«2. К компетенции Совета народных депутатов Песковского сельского поселения также относятся:

1) установление официальных символов Песковского сельского поселения и определение порядка официального использования указанных символов;

2) избрание главы Песковского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

3) принятие решения о назначении местного референдума;

4) осуществление права законодательной инициативы в Воронежской областной Думе;

5) назначение муниципальных выборов;

6) назначение голосования по вопросам отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, а также по вопросам изменения границ Песковского сельского поселения или преобразования Песковского сельского поселения;

7) заслушивание ежегодных отчетов главы Песковского сельского поселения о результатах его деятельности, о результатах деятельности администрации Песковского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Песковского сельского поселения;

8) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, а также порядка назначения и проведения опроса, собраний, конференций граждан (кроме порядка назначения и проведения собраний, конференций граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления и порядка назначения собраний граждан, проводимых по инициативе населения);

9) принятие решения о досрочном прекращении полномочий главы Песковского сельского поселения, полномочий депутатов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

10) направление в избирательную комиссию, организующую соответствующие выборы, решения о досрочном прекращении полномочий депутата в течение трех дней со дня его принятия;

11) избрание и освобождение от должности председателя Совета народных депутатов Песковского сельского поселения, заместителя председателя Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

12) создание и упразднение комиссий (комитетов) или иных структурных подразделений Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

13) принятие Регламента Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

14) утверждение структуры администрации Песковского сельского поселения;

15) определение в соответствии с требованиями действующего законодательства порядка и условий приватизации муниципального имущества;

16) принятие нормативных правовых актов в сфере земельных отношений в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Воронежской области;

17) учреждение печатного средства массовой информации;

18) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

19) учреждение почетных званий, наград и премий Песковского сельского поселения и положений о них;

20) утверждение Положений по вопросам организации муниципальной службы;

21) утверждение иных Положений и принятие иных нормативных правовых актов, определенных в данном Уставе;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Песковского сельского поселения, установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Песковского сельского поселения, назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Песковского сельского поселения;

23) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов Песковского сельского поселения федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, настоящим Уставом.».

6. **Статью 29 Устава изложить в новой редакции:**

**«Статья 29.** **Полномочия председателя Совета народных депутатов Песковского сельского поселения по организации деятельности Совета народных депутатов Песковского сельского поселения**.

Организацию деятельности Совета народных депутатов Песковского сельского поселения осуществляет председатель, избираемый из состава депутатов.

Председатель Совета народных депутатов Песковского сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Песковского сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Песковского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Песковского сельского поселения.».

7. **В части 1 статьи 30 Устава** слова «глава Песковского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель».

8. **В статью 34 Устава внести следующие изменения:**

а) часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Глава Песковского сельского поселения избирается Советом народных депутатов Песковского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Песковского сельского поселения составляет пять лет.»;

б) часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса в районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Песковского сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Песковском сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Песковского сельского поселения.

В Песковском сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Песковского сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Песковского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Песковского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Песковского сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.»;

в) часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Днем вступления в должность главы Песковского сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Песковского сельского поселения.»;

г) в части 6 слова «и другими федеральными законами» заменить на слова «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

д) в части 10 слова «, за исключением полномочий по организации деятельности Совета народных депутатов Песковского сельского поселения, указанных в статье 29 настоящего Устава,» исключить.

9. **Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава** **изложить в новой редакции:**

«5. Глава Песковского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Песковского сельского поселения, издает постановления администрации Песковского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Песковского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Песковского сельского поселения.».

10. **Статью 50 Устава дополнить частью 13** **следующего содержания:**

«13. Органы местного самоуправления Песковского сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025 г. № 303

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Песковского сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Песковского сельского поселения обращается к жителям Песковского сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения не позднее 11.04.2025 г. по адресу: с. Пески, ул. Скрынникова, 15, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения, телефон: 8(47362) 52540.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав Песковского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  его  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | № , дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### СОВЕТ

###### НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

###### ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.03.2025 г. № 297

с. Пески

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. Утвердить критерии отнесения объектов муниципального контроля в сфере благоустройства к определенной категории риска согласно приложению № 4 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, согласно приложению № 5 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Песковского сельского поселения:

- № 171 от 26.06.2023 г. «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»;

- № 236 от 24.04.2024г. «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Песковского сельского поселения от 26.06.2023 г. № 171 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 6.2 раздела 6 настоящего Положения.
3. Пункт 6.2 раздела 6 вступает в силу с 01.09.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Песковского сельского поселения.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В. Кулешов

Приложение №1 к решению

Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

от 24.03.2025 г. № 297

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении объектов благоустройства, расположенных в границах Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов.

1.4. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- территории муниципального образования и населенных пунктов, расположенные на таких территориях объекты, в том числе территории общего пользования, земельные участки, здания, строения, сооружения, прилегающие территории, к которым правилами благоустройства предъявляются обязательные требования;

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные правилами благоустройства муниципального образования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

В соответствии с правилами благоустройства муниципального образования объектами благоустройства являются:

- территория муниципального образования с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства;

- внешние поверхности нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе крыши, фасады, архитектурно-декоративные детали (элементы) фасадов, входные группы, цоколи, террасы;

- деятельность по содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- объекты освещения и иное осветительное оборудование;

- зеленые насаждения;

- знаково-информационные системы;

- детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, малые архитектурные формы;

- пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

- объекты (элементы) благоустройства для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных граждан;

- уборка территории, в том числе в зимний период;

- проведение земляных работ;

- содержание прилегающих территорий;

- некапитальные объекты, в том числе сезонные торговые;

- инженерные коммуникации и сооружения;

- условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.5. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

Учет объектов контроля осуществляется путем включения сведений в Единый реестр видов контроля. Администрация ведет журнал учета объектов контроля, оформляемый в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по предоставлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, и уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются:

- глава сельского поселения.

Должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспектор) являются:

- специалист администрации.

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100329) 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты контроля, предусмотренные [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100044)4 настоящего Положения, к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

а) средний риск;

б) умеренный риск;

в) низкий риск.

3.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно решением главы сельского поселения на основании сопоставления их характеристик с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100198) отнесения объектов контроля к категориям риска согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

Решение о присвоении объекту контроля категории риска принимается посредством внесения и подписания сведений в единый реестр видов муниципального контроля (далее – единый реестр видов контроля).

3.4. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вправе подать в администрацию заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

До 1 января 2030 года заявление контролируемого лица об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля может подаваться и рассматриваться в соответствии с [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ с учетом следующих особенностей:

а) заявление должно содержать номер соответствующего объекта контроля в едином реестре видов муниципального контроля;

б) заявление рассматривается главой сельского поселения, принявшего решение о присвоении объекту контроля категории риска;

в) срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. При поступлении сведений о соответствии объекта контроля иной категории риска либо об изменении критериев риска соответствующими должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par9) настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений принимается решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

4.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом либо без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

4.3. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

4.5. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.6. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения (заместителю главы администрации) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий либо принимают меры, предусмотренные статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ в соответствии с компетенцией.

4.7. При осуществлении администрацией муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) объявление предостережения;

в) консультирование;

г) профилактический визит.

4.8. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать возражение в отношении предостережения. Возражение направляется в виде документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного с учетом требований, установленных [частью 6 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101131) Федерального закона № 248-ФЗ, в течение 30 дней со дня получения контролируемым лицом предостережения.

Возражение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется один из возможных результатов:

- об оставлении предостережения без изменения;

- об отмене предостережения.

В случае оставления предостережения без изменения указывается мотивированное обоснование.

4.10. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактических либо контрольных мероприятий.

Личный прием проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства. Информация о номерах телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, а также месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», письменного разъяснения.

По итогам консультирования информация в письменной (электронной) форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая направления ответа (в письменной или электронной форме) на обращение, поданное заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, ведется журнал учета консультирований.

4.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе администрации (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.12.1. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям и в порядке, установленном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, в срок, не превышающем 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100987) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [частью 10 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101185) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо администрации вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 90.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101482) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.12.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению в порядке, установленном статьей 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Администрация рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита администрация в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления администрацией проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

**5. Порядок организации и осуществления контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий:

5.1.1. При взаимодействии с контролируемыми лицами:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

5.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

б) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ и пунктом 11 (3) постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные мероприятия не проводятся.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся в порядке, установленном статьей 66 и по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае, если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.4. Администрация при поступлении сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101416) Федерального закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100733) статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий уполномоченных должностных лиц администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.6. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Инспекционный визит может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр,

2) опрос,

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

4) получение письменных объяснений,

5) инструментальное обследование.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ. Рейдовый осмотр может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе рейдового осмотра могут проводиться следующие контрольные действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.8. Документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов;
3. экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в администрацию исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.9. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ею документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в [части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100866) статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412)  [статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101175) и [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101187) [статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=9) Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. осмотр,
2. опрос,
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов,
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

5.10. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц (за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия) являются:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений [статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101415) Федерального закона № 248-ФЗ;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101038) Федерального закона № 248-ФЗ;

5) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

6) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.11. Решение администрации о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом по основанию наличия у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям принимается при наличии достоверной информации:

1) о причинении или непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого или среднего вреда (ущерба) здоровью граждан;

2) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) обороне страны и безопасности государства;

3) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) окружающей среде, которые влекут административное наказание за совершение административного правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о причинении вреда 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, влекущего их полную или частичную утрату, либо о возникновении угрозы причинения такого вреда;

5) о нарушении обязательных требований, соблюдение которых является условием осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации, включения в реестр, аттестации;

6) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий.

Решение администрации о проведении контрольного мероприятия принимается также:

1) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий;

2) при поступлении материалов о произведенном при проведении проверки сообщения о преступлении или при проведении оперативно-розыскных мероприятий изъятии продукции (товаров), оборудования (средств) для ее производства, не являющихся вещественными доказательствами по уголовному делу, от дознавателей, органов дознания, следователей, руководителей следственных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также материалов об изъятии вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, оборот которых осуществлялся с нарушением обязательных требований, от органов, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В этом случае контрольное мероприятие проводится без согласования с органами прокуратуры с извещением об этом в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля.

5.12. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.13. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение администрации, подписанное главой сельского поселения, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.14. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.15. В отношении проведения контрольных мероприятий без взаимодействия не требуется принятие решения об их проведении. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.16. К проведению контрольных мероприятий при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном статьями 33 и 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.17. Для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.18. Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.19. Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

5.20. При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;

б) выявления при проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностному лицу в доступе на его объекты.

5.21. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

5.22. Использование фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.23. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи должно обеспечивать фиксацию даты, времени и места их проведения.

5.24. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) временное отсутствие на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском, командировкой, иными уважительными обстоятельствами личного характера;

2) временная нетрудоспособность на момент проведения контрольного мероприятия;

3) применение к контролируемому лицу следующих видов наказаний, предусмотренных Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495184) Российской Федерации: обязательные, исправительные или принудительные работы, ограничение свободы, арест, лишение свободы на определенный срок;

4) призыв на военную службу в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135) от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В указанных случаях проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию.

5.25. Порядок осуществления отдельных контрольных действий.

5.25.1. Порядок отбора проб (образцов).

Отбор проб (образцов) проводится должностными лицами администрации в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи в количестве, необходимом и достаточном для проведения инструментального обследования, испытания, экспертизы.

Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее (его) сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы.

Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется протокол отбора проб (образцов).

Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).

Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.

Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).

Пробы (образцы) отбираются в количестве, предусмотренном утвержденными документами по стандартизации, иными документами, регламентирующими правила отбора проб (образцов) и методы их исследований (испытаний) и измерений.

5.25.2. Порядок осуществления досмотра.

При осуществлении рейдового осмотра, выездной проверки может быть произведен досмотр.

Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

Досмотр может осуществляться с использованием средств дистанционного взаимодействия в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае отсутствия контролируемого лица или его представителя при наличии надлежащего уведомления контролируемого лица о проведении контрольного мероприятия досмотр осуществляется должностными лицами администрации с обязательным применением видеозаписи в порядке, установленном настоящим Положением.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующий при осуществлении досмотра, информируются должностными лицами контрольного (надзорного) органа о целях проведения досмотра.

Информация о проведении досмотра включается в акт контрольного мероприятия.

5.25.3. Порядок проведения инструментального обследования.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующие при проведении инструментального обследования, информируются должностными лицами администрации о целях проведения инструментального обследования.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

5.25.4. Порядок проведения испытания.

Испытание осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам испытания инспектором или специалистом составляется протокол испытания, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет испытания, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, применяемые методики испытания, результат испытания, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для проведения оценки результатов испытаний.

5.25.5. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению администрации.

При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать администрацию о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица администрации при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

В случае невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта администрация обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

**6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований.

6.3. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения "Инспектор" либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения инструментального обследования, испытания, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, администрация направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

**7. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий**

7.1. Составление акта по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.2. Если в ходе проведения выездного обследования в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства выявлены нарушения обязательных требований, то составляется акт выездного обследования, который направляется контролируемому лицу, и выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией, а также принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.3. В случае выявления фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=6687), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5264), [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5267) статьи 19.5., [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=101624) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.4. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается между администрацией и контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 90.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

**8. Обжалование решений администрации, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства**

8.1. Решения администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контролируемые лица вправе обжаловать принятые в отношении их решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в судебном порядке.

8.2. При осуществлении муниципального контроля досудебный порядок подачи жалобы, предусмотренный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, не применяется.

1. **Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Заключительные положения**

10.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется с учетом норм постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

10.2. До 31 декабря 2025 года:

10.2.1. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100225) Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

10.2.2. Указанные документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

10.2.3. Подготовка администрацией в ходе проведения муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе.

Приложение №2 к решению

Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

от 24.03..2025 г. № 297

**Ключевые показатели**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Доля правонарушений, повлекших причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям из числа правонарушений, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий | 20 % |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных нарушений обязательных требований | 70 % |

Приложение №3 к решению

Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

от 24.03.2025 г. № 297

**Индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства на территории Песковского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольного мероприятия, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

Приложение №4 к решению

Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

от 24.03.2025 г. № 297

**Критерии отнесения объектов**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**к определенной категории риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория риска | Критерии риска |
| 1 | Средний риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию территории и внешнему облику населенного пункта;  уборке территории;  к местам и устройствам накопления твердых коммунальных отходов;  ограждениям;  охране и содержанию зеленых насаждений;  производству земляных работ. |
| 2 | Умеренный риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию фасадов;  размещению, содержанию и эксплуатации газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и иной информации;  элементам праздничного оформления;  знакам адресации;  информационным конструкциям;  малым архитектурным формам;  участию собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающей территории. |
| 3 | Низкий риск | Все иные объекты контроля, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска. |

Приложение №5 к решению

Совета народных депутатов

Песковского сельского поселения

от 24.03.2025 г. № 297

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований,**

**используемых для определения необходимости**

**проведения внеплановых и профилактических мероприятий**

**при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве содержания прилегающей территории.

2. Отсутствие сведений о завершении земляных работ и восстановлении благоустройства в месте производства земляных работ по истечении 2 дней после окончания срока действия выданного специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от «24» марта 2025 г. № 298

с. Пески

О повышении (индексации) денежного

вознаграждения, должностных окладов,

окладов за классный чин, пенсии за выслугу

лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной

выплаты к пенсии за выслугу лет

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 30.05.2005 г. № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», указом Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 г. №35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Песковского сельского поселения от 28.11.2014 № 276 «О порядке назначения и выплаты пенсии и единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Песковского сельского поселения», Совет народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района РЕШИЛ:

1. Повысить (проиндексировать) в 1,08 раза:

1.1. размеры ежемесячного денежного вознаграждения выборных должностных лиц местного самоуправления Песковского сельского поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе;

1.2.размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Песковского сельского поселения;

1.3. размеры должностных окладов служащих органов местного самоуправления Песковского сельского поселения, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2. Проиндексировать в 1,08 раза размеры пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Песковского сельского поселения до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.

3. Установить, что при повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Бухгалтеру МКУ «Централизованная бухгалтерия» Павловского муниципального района Воронежской области Ващенко Т.В. обеспечить проведение индексации размеров ежемесячного денежного вознаграждения выборных должностных лиц местного самоуправления Песковского сельского поселения, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, окладов денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления, должностных окладов служащих органов местного самоуправления Песковского сельского поселения, замещающих должности, не относящиеся к должностями муниципальной службы в соответствии с настоящим решением.

5. Произвести в установленном порядке перерасчет назначенной и выплачиваемой пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет категориям пенсионеров, указанных в п.2 настоящего решения.

6. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

7. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В.Кулешов

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «24» марта 2025 г. № 299

с. Пески

О внесении изменений в решение Совета народных

депутатов Песковского сельского поселения Павловского

муниципального района от 31.07.2014 г. № 262«Об оплате

труда выборного должностного лица местного

самоуправления Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района, осуществляющего

свои полномочия на постоянной основе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 года № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Песковского сельского поселения от 24.03.2025 г. № 298 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Песковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Песковского сельского поселения от 31.07.2014 г. № 262 «Об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления Песковского сельского поселения Павловского муниципального района, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2. пункта 2 приложения изложить в следующей редакции:

«Размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, составляет 12711,00 рублей.

2. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В.Кулешов

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «24» марта 2025 г. № 300

с. Пески

О внесении изменений в решение

Совета народных депутатов Песковского

сельского поселения Павловского муниципального

района от 26.12.2008 г. № 158 «О денежном

содержании муниципальных служащих органов

местного самоуправления Песковского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Воронежской области от 28.02.2025 года № 35-у «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов от 24.03.2025 г. № 298 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Песковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Песковского сельского поселения от 26.12.2008 года № 158 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Песковского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт 2 пункта 4 приложения 1 «Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Песковского сельского поселения» изложить в следующей редакции:

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размерах:

- советника муниципальной службы 1-го класса - 3566 рублей;

- советника муниципальной службы 2-го класса - 3263 рубля;

- советника муниципальной службы 3-го класса - 2944 рубля;

- референта муниципальной службы 1-го класса - 2794 рубля;

- референта муниципальной службы 2-го класса - 2333 рубля;

- референта муниципальной службы 3-го класса - 2174 рубля;

- секретаря муниципальной службы 1-го класса - 1865 рублей;

- секретаря муниципальной службы 2-го класса - 1707 рублей;

- секретаря муниципальной службы 3-го класса - 1401 рубль.

1.2. Приложение 2 «Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Песковского сельского поселения» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Песковского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В.Кулешов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к решению Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района  от 24.03.2025 г. № 300  Приложение 2  к решению Совета народных депутатов Песковского сельского поселения Павловского муниципального района  от 26.12.2008 г. № 158 |
|  |  |

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления

Песковского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа  должностей | Наименование должностей | Размер  должностного  оклада  (рублей) | Размер ежемесячного  денежного поощрения  (количество  должностных окладов) |
| **Должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих по должностям, учреждаемым в администрации Песковского сельского поселения Павловского муниципального района** | | | |
| Старшая | Ведущий специалист | 8061 | от 1,0 до 2,5 |
| Младшая | Специалист первой категории | 7902 | от 1,0 до 2,5 |
| Младшая | Специалист второй категории | 7750 | от 1,0 до 2,5 |

Глава Песковского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области И.В.Кулешов

|  |
| --- |
| **Покровское сельское поселение** |

**АДМИНСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2025 года №22

с. Покровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4FB5EF3023BF85FD8A4B596B9F93CFABCCD41769DD65E6478725DD2B0j4T7F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», с целью регулирования порядка предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и организации погребения умерших на семейных (родовых) захоронениях на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области администрация Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Покровского сельского поселения:

- от 24.12.2015 № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»;

- от 26.12.2018 г. № 45 «О внесении изменения в постановление администрации Покровского сельского поселения от 24.12.2015 № 82 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А. Проценко

Приложение

к постановлению администрации

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 12.03.2025 г. № 22

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Покровского сельского поселения**

**Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) администрации Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации( [https://pokrovka36.gosuslugi.ru/)](https://pokrovka36.gosuslugi.ru/)%20) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу:www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на РПГУ – в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации сообщает Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, в МФЦ.

1.3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

**2.2. Наименование органа, предоставившего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение представлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Покровского сельского поселения Павловского района Воронежской области, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральныйзакон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, № 12);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Указ](consultantplus://offline/ref=66E571F141AE7D9511B7470DD4D04557A2B689D2974BFAA77EE26D15A0C2B05DD40D2BAF7F0BD4F5FB3AAAADkCl0F) Президент Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

- Федеральныйзакон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=00B2C530645CE6F9057CAFE88AD3110D169DBFA7482C2D932856502AEF5DCF47375ED7C272D20160038CF8s6w4H) Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", 12.01.2010, № 2; "Собрание законодательства Воронежской области", 2009, № 12 (часть I), ст. 592 (20.01.2010));

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, а также с настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к заявлению прилагаются следующие документы обязательные для предоставления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, подтверждающего степень родства с лицами, захороненными на данном участке;

- копия свидетельства о смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- справка специализированной службы по вопросам похоронного дела о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения оботказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

- невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

- отсутствия родственных захоронений на земельном участке, предполагаемом для создания семейного захоронения;

- непредставления документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=C972A16839A74838812B479284D51DC666C04FC5F480C68B24B87BF947A6269FB9E9647E8604F92453D9BCoAi6E) настоящего Административного регламента либо представления неполного пакета документов;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется МФЦ или администрацией в день обращения заявителя.

2.12.2. Поступивший из МФЦ пакет документов или по почте запрос заявителя (заявителей) регистрируются секретарем администрации.

2.12.3. Срок регистрации заявления с момента его поступления в администрацию - 1 день.

2.12.4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

2.13.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

2.13.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

а) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость изложения информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.14.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации и в МФЦ при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.14.11. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.12. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.14.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

**2.15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

а) в уполномоченный орган;

б) через МФЦ в уполномоченный орган;

в) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ.

2.15.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Воронежской области, независимо от места регистрации заявителя на территории Воронежской области, места расположения на территории Воронежской области объектов недвижимости.

2.15.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

2.16.5. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) графика приема Заявителей.

2.16.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.11. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

- Выдача (направление) заявителю распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений; либо уведомления об отказе, о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg769E) настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg762E)9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и комплект документов передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного дня с момента регистрации.

3.1.6. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо при поступлении заявления и комплекта документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- ставит на копию заявления (второй экземпляр заявления - при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления (при личном обращении заявителя);

- передает заявление для ознакомления и наложения резолюции главе Покровского сельского поселения;

- передает заявление с резолюцией главы Покровского сельского поселения ответственному специалисту администрации для организации предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Администрацию.

3.2.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EAg768E) настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E)9 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документа, указанного в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0E4g763E), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в службы по вопросам похоронного дела для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданномудостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать:

- название кладбища;

- Ф.И.О. лиц, захороненных на указанном в заявлении земельном участке;

- степень родства заявителя с лицами, захороненными на указанном в заявлении земельном участке.

3.2.5. После получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.6. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения:

3.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Подготовленный проект распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с приложением всех представленных документов подписывается главой Покровского сельского поселения.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F1EDg767E) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [уведомление](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F37545A5E56A4358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F3EFg764E) об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством о погребении и похоронном деле;

- передает подготовленное уведомление об отказе в предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на подписание главе Покровского сельского поселения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[3.](consultantplus://offline/ref=9421C10644A47636085DD5CCD2C8E795219E3F3754595553A8358FB235C9C623789BCF1875EF54C949F0EEg769E)4. Выдача (направление) заявителю распоряжения опредоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

3.4.1. Распоряжение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений либо уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в течение пяти календарных дней со дня принятия решения направляется заявителю либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захороненийлибо уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществления на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Администрацией, периодичность проведения проверок – два раза в течение календарного года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения, подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Воронежской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Воронежской области.

5.7.6. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Покровского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного  захоронения  умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Администрация Покровского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на территории кладбища Покровского сельского поселения Павловского района Воронежской области общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание(я), предусмотренное(ые) действующим

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

законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

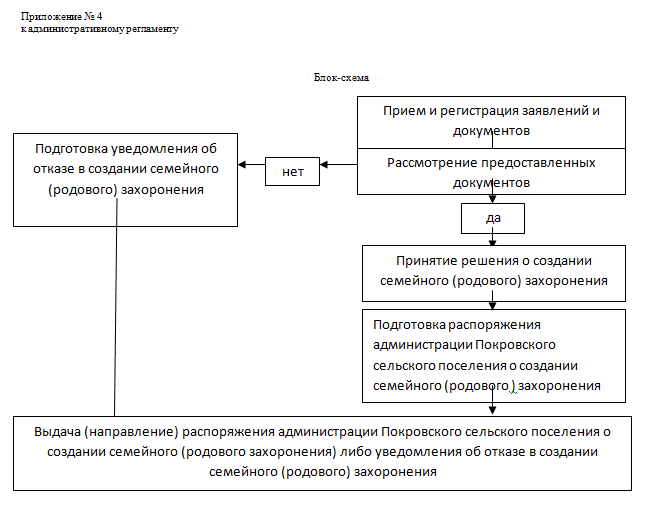
Приложение № 3

к административному регламенту

РЕЕСТР

семейных (родовых) захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора / номер участка | Размер участка, кв.м. | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронеия | Дата последующих захоронений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Приложение № 5

к административному регламенту

ПАСПОРТ

СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер паспорта)

1. Сведения о лице, ответственном за семейное (родовое) захоронение:

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

(Ф.И.О.)

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

(Адрес)

2. Основания выдачи паспорта семейного (родового) захоронения:

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

(дата и номер распоряжения администрации Покровского сельского поселения)

3. Наименование кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

5. Номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о лицах, захороненных на земельном участке семейного захоронения:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата смерти) (дата захоронения)

Подпись должностного лица М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи паспорта)

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.03.2025 г. № 294

с. Покровка

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. Утвердить критерии отнесения объектов муниципального контроля в сфере благоустройства к определенной категории риска согласно приложению № 4 к настоящему решению.
5. Утвердить перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых и профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, согласно приложению № 5 к настоящему решению.
6. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Покровского сельского поселения:

- № 180 от 26.06.2023 г. «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»;

- № 251 от 29.07.2024г. «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Покровского сельского поселения от 26.06.2023 г. № 180 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области».

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения в сети Интернет.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования, за исключением пункта 6.2 раздела 6 настоящего Положения.
3. Пункт 6.2 раздела 6 вступает в силу с 01.09.2025.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Покровского сельского поселения.

Глава Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А.Проценко

Приложение № 1 к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 294

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении объектов благоустройства, расположенных в границах Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов.

1.4. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- территории муниципального образования и населенных пунктов, расположенные на таких территориях объекты, в том числе территории общего пользования, земельные участки, здания, строения, сооружения, прилегающие территории, к которым правилами благоустройства предъявляются обязательные требования;

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные правилами благоустройства муниципального образования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

В соответствии с правилами благоустройства муниципального образования объектами благоустройства являются:

- территория муниципального образования с расположенными на ней объектами, элементами благоустройства;

- внешние поверхности нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе крыши, фасады, архитектурно-декоративные детали (элементы) фасадов, входные группы, цоколи, террасы;

- деятельность по содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- объекты освещения и иное осветительное оборудование;

- зеленые насаждения;

- знаково-информационные системы;

- детские и спортивные площадки, контейнерные площадки, малые архитектурные формы;

- пешеходные коммуникации, в том числе тротуары, аллеи, дорожки, тропинки;

- объекты (элементы) благоустройства для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных граждан;

- уборка территории, в том числе в зимний период;

- проведение земляных работ;

- содержание прилегающих территорий;

- некапитальные объекты, в том числе сезонные торговые;

- инженерные коммуникации и сооружения;

- условия к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.5. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

Учет объектов контроля осуществляется путем включения сведений в Единый реестр видов контроля. Администрация ведет журнал учета объектов контроля, оформляемый в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией. Администрация обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета администрация использует информацию, предоставляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по предоставлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

**2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, и уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, являются:

- глава сельского поселения.

Должностными лицами, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее также - инспектор) являются:

- специалист администрации.

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, при проведении контрольных мероприятий в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100329) 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ).

2.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**3. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2. Администрация при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства относит объекты контроля, предусмотренные [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100044)4 настоящего Положения, к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - категории риска):

а) средний риск;

б) умеренный риск;

в) низкий риск.

3.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно решением главы сельского поселения на основании сопоставления их характеристик с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=98796&dst=100198) отнесения объектов контроля к категориям риска согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

Решение о присвоении объекту контроля категории риска принимается посредством внесения и подписания сведений в единый реестр видов муниципального контроля (далее – единый реестр видов контроля).

3.4. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальном сайте).

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), вправе подать в администрацию заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

До 1 января 2030 года заявление контролируемого лица об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля может подаваться и рассматриваться в соответствии с [главой 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100422) Федерального закона № 248-ФЗ с учетом следующих особенностей:

а) заявление должно содержать номер соответствующего объекта контроля в едином реестре видов муниципального контроля;

б) заявление рассматривается главой сельского поселения, принявшего решение о присвоении объекту контроля категории риска;

в) срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. При поступлении сведений о соответствии объекта контроля иной категории риска либо об изменении критериев риска соответствующими должностными лицами, указанными в [пункте 2.1](#Par9) настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления таких сведений принимается решение об изменении категории риска указанного объекта контроля.

**4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

4.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства посредством проведения:

а) профилактических мероприятий;

б) контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом либо без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

4.3. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

4.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

4.5. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.6. В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения (заместителю главы администрации) для принятия решения о проведении контрольных мероприятий либо принимают меры, предусмотренные статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ в соответствии с компетенцией.

4.7. При осуществлении администрацией муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) объявление предостережения;

в) консультирование;

г) профилактический визит.

4.8. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать возражение в отношении предостережения. Возражение направляется в виде документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного с учетом требований, установленных [частью 6 статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101131) Федерального закона № 248-ФЗ, в течение 30 дней со дня получения контролируемым лицом предостережения.

Возражение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;

дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 10 рабочих дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется один из возможных результатов:

- об оставлении предостережения без изменения;

- об отмене предостережения.

В случае оставления предостережения без изменения указывается мотивированное обоснование.

4.10. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактических либо контрольных мероприятий.

Личный прием проводится должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства. Информация о номерах телефонов для консультирования, адреса для направления запросов в письменной форме, а также месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», письменного разъяснения.

По итогам консультирования информация в письменной (электронной) форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая направления ответа (в письменной или электронной форме) на обращение, поданное заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, ведется журнал учета консультирований.

4.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи в порядке, установленном статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе администрации (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

4.12.1. Обязательный профилактический визит проводится по основаниям и в порядке, установленном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ, в срок, не превышающем 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен на срок, необходимый для проведения экспертизы, испытаний.

По окончании обязательного профилактического визита составляется акт о проведении обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100987) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита и (или) уклонения контролируемого лица от его проведения инспектором составляется акт о невозможности проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [частью 10 статьи 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101185) Федерального закона № 248-ФЗ для контрольных мероприятий.

В случае невозможности проведения обязательного профилактического визита уполномоченное должностное лицо администрации вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения обязательного профилактического визита принять решение о повторном проведении обязательного профилактического визита в отношении контролируемого лица.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если такие нарушения не устранены до окончания проведения обязательного профилактического визита в порядке, предусмотренном [статьей 90.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101482) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.12.2. Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению в порядке, установленном статьей 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Администрация рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита администрация в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;

2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

3) в течение года до даты подачи заявления администрацией проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;

4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

В рамках профилактического визита при согласии контролируемого лица инспектор проводит отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом главе сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

**5. Порядок организации и осуществления контрольных мероприятий**

5.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий:

5.1.1. При взаимодействии с контролируемыми лицами:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

5.1.2. Без взаимодействия с контролируемыми лицами:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

б) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

5.2. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона № 248-ФЗ и пунктом 11 (3) постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные мероприятия не проводятся.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся в порядке, установленном статьей 66 и по основаниям, предусмотренным статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае, если внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.4. Администрация при поступлении сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101416) Федерального закона № 248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100733) статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий уполномоченных должностных лиц администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.6. Инспекционный визит проводится в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 248-ФЗ, по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Инспекционный визит может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр,

2) опрос,

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),

4) получение письменных объяснений,

5) инструментальное обследование.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Рейдовый осмотр проводится в порядке, установленном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ. Рейдовый осмотр может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

В ходе рейдового осмотра могут проводиться следующие контрольные действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412), [частью 12 статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100747) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.8. Документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов;
3. экспертиза.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. На период с момента направления администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в администрацию исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412) Федерального закона № 248-ФЗ.

5.9. Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ею документах и объяснениях контролируемого лица;

б) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в [части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100866) статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101410), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100637) [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101412)  [статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101175) и [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101187) [статьи 66](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=9) Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1. осмотр,
2. опрос,
3. получение письменных объяснений,
4. истребование документов,
5. инструментальное обследование;
6. экспертиза;
7. досмотр.

5.10. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении контролируемых лиц (за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия) являются:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений [статьи 60](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101415) Федерального закона № 248-ФЗ;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных [частью 1 статьи 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=101038) Федерального закона № 248-ФЗ;

5) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

6) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

5.11. Решение администрации о проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом по основанию наличия у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям принимается при наличии достоверной информации:

1) о причинении или непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого или среднего вреда (ущерба) здоровью граждан;

2) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) обороне страны и безопасности государства;

3) о причинении вреда (ущерба) или непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) окружающей среде, которые влекут административное наказание за совершение административного правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, предусмотренного [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) о причинении вреда 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, влекущего их полную или частичную утрату, либо о возникновении угрозы причинения такого вреда;

5) о нарушении обязательных требований, соблюдение которых является условием осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, аккредитации, включения в реестр, аттестации;

6) об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий.

Решение администрации о проведении контрольного мероприятия принимается также:

1) при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера, эпидемий, эпизоотий;

2) при поступлении материалов о произведенном при проведении проверки сообщения о преступлении или при проведении оперативно-розыскных мероприятий изъятии продукции (товаров), оборудования (средств) для ее производства, не являющихся вещественными доказательствами по уголовному делу, от дознавателей, органов дознания, следователей, руководителей следственных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также материалов об изъятии вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, оборот которых осуществлялся с нарушением обязательных требований, от органов, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В этом случае контрольное мероприятие проводится без согласования с органами прокуратуры с извещением об этом в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля.

5.12. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

5.13. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение администрации, подписанное главой сельского поселения, в котором указываются сведения, предусмотренные статьей 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.14. Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

5.15. В отношении проведения контрольных мероприятий без взаимодействия не требуется принятие решения об их проведении. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании заданий, включая задания, содержащиеся в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

5.16. К проведению контрольных мероприятий при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном статьями 33 и 34 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.17. Для фиксации должностными лицами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.18. Видеозапись может осуществляться посредством любых технических средств, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц и лиц, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.19. Аудиозапись проводимого контрольного мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

5.20. При проведении контрольного мероприятия фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись осуществляются в случаях:

а) проведения контрольного мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним должностным лицом;

б) выявления при проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;

в) отказа контролируемого лица должностному лицу в доступе на его объекты.

5.21. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

5.22. Использование фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.23. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи должно обеспечивать фиксацию даты, времени и места их проведения.

5.24. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) временное отсутствие на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском, командировкой, иными уважительными обстоятельствами личного характера;

2) временная нетрудоспособность на момент проведения контрольного мероприятия;

3) применение к контролируемому лицу следующих видов наказаний, предусмотренных Уголовным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495184) Российской Федерации: обязательные, исправительные или принудительные работы, ограничение свободы, арест, лишение свободы на определенный срок;

4) призыв на военную службу в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487135) от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

В указанных случаях проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица в администрацию.

5.25. Порядок осуществления отдельных контрольных действий.

5.25.1. Порядок отбора проб (образцов).

Отбор проб (образцов) проводится должностными лицами администрации в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи в количестве, необходимом и достаточном для проведения инструментального обследования, испытания, экспертизы.

Способ упаковки отобранной пробы (образца) должен обеспечивать ее (его) сохранность и пригодность для дальнейшего соответствующего исследования, испытания, экспертизы.

Непосредственно после отбора проб (образцов) на месте должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, составляется протокол отбора проб (образцов).

Отобранные пробы (образцы) прилагаются к протоколу отбора проб (образцов).

Протокол отбора проб (образцов) прилагается к акту контрольного (надзорного) мероприятия, копия протокола вручается контролируемому лицу или его представителю.

Отбор проб (образцов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отсутствие контролируемого лица или его представителя проводится с обязательным использованием видеозаписи. Отбор проб (образцов) производится с использованием ручного инструмента, без изъятия или ухудшения качественных характеристик предметов, подвергнутых отбору проб (образцов).

Пробы (образцы) отбираются в количестве, предусмотренном утвержденными документами по стандартизации, иными документами, регламентирующими правила отбора проб (образцов) и методы их исследований (испытаний) и измерений.

5.25.2. Порядок осуществления досмотра.

При осуществлении рейдового осмотра, выездной проверки может быть произведен досмотр.

Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

Досмотр может осуществляться с использованием средств дистанционного взаимодействия в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 248-ФЗ.

В случае отсутствия контролируемого лица или его представителя при наличии надлежащего уведомления контролируемого лица о проведении контрольного мероприятия досмотр осуществляется должностными лицами администрации с обязательным применением видеозаписи в порядке, установленном настоящим Положением.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующий при осуществлении досмотра, информируются должностными лицами контрольного (надзорного) органа о целях проведения досмотра.

Информация о проведении досмотра включается в акт контрольного мероприятия.

5.25.3. Порядок проведения инструментального обследования.

Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

Контролируемое лицо или его представитель, присутствующие при проведении инструментального обследования, информируются должностными лицами администрации о целях проведения инструментального обследования.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

5.25.4. Порядок проведения испытания.

Испытание осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам испытания инспектором или специалистом составляется протокол испытания, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет испытания, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, применяемые методики испытания, результат испытания, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для проведения оценки результатов испытаний.

5.25.5. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению администрации.

При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

1) информировать администрацию о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;

2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;

3) присутствовать с разрешения должностного лица администрации при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;

4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

В случае невозможности транспортировки образца исследования к месту работы эксперта администрация обеспечивает ему беспрепятственный доступ к образцу и необходимые условия для исследования.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

**6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. По результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия акт составляется в случае выявления нарушений обязательных требований.

6.3. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения "Инспектор" либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения инструментального обследования, испытания, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, администрация направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

**7. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий**

7.1. Составление акта по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

7.2. Если в ходе проведения выездного обследования в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства выявлены нарушения обязательных требований, то составляется акт выездного обследования, который направляется контролируемому лицу, и выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией, а также принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

7.3. В случае выявления фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=6687), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5264), [частью 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=5267) статьи 19.5., [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480520&dst=101624) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.4. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований заключается между администрацией и контролируемым лицом в порядке, установленном статьей 90.2 Федерального закона № 248-ФЗ.

**8. Обжалование решений администрации, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства**

8.1. Решения администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контролируемые лица вправе обжаловать принятые в отношении их решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в судебном порядке.

8.2. При осуществлении муниципального контроля досудебный порядок подачи жалобы, предусмотренный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, не применяется.

1. **Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1. **Заключительные положения**

10.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется с учетом норм постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

10.2. До 31 декабря 2025 года:

10.2.1. Информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495001&dst=100225) Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

10.2.2. Указанные документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

10.2.3. Подготовка администрацией в ходе проведения муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе.

Приложение № 2 к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 294

**Ключевые показатели**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и их целевые значения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ключевые показатели | Целевые значения |
| Доля правонарушений, повлекших причинение вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям из числа правонарушений, выявленных по результатам проведенных контрольных мероприятий | 20 % |
| Доля устраненных нарушений обязательных требований от общего числа выявленных нарушений обязательных требований | 70 % |

Приложение № 3 к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2024 года № 294

**Индикативные показатели муниципального контроля**

**в сфере благоустройства на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольного мероприятия, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) общее количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке за отчетный период;

17) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

18) количество жалоб, поданных контролируемыми лицами в досудебном порядке, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа, либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;

19) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

Приложение № 4 к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 294

**Критерии отнесения объектов**

**муниципального контроля в сфере благоустройства**

**к определенной категории риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория риска | Критерии риска |
| 1 | Средний риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию территории и внешнему облику населенного пункта;  уборке территории;  к местам и устройствам накопления твердых коммунальных отходов;  ограждениям;  охране и содержанию зеленых насаждений;  производству земляных работ. |
| 2 | Умеренный риск | Объекты контроля, в отношении которых установлены требования к:  содержанию фасадов;  размещению, содержанию и эксплуатации газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и иной информации;  элементам праздничного оформления;  знакам адресации;  информационным конструкциям;  малым архитектурным формам;  участию собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающей территории. |
| 3 | Низкий риск | Все иные объекты контроля, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска. |

Приложение № 5 к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 294

**Перечень индикаторов риска**

**нарушения обязательных требований,**

**используемых для определения необходимости**

**проведения внеплановых и профилактических мероприятий**

**при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Размещение в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного месяца трех и более отрицательных отзывов о качестве содержания прилегающей территории.

2. Отсутствие сведений о завершении земляных работ и восстановлении благоустройства в месте производства земляных работ по истечении 2 дней после окончания срока действия выданного специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.03.2025 года № 296

с. Покровка

О принятии осуществления части

полномочий Павловского муниципального

района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенных

пунктов в границах Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Покровского сельского поселения Павловского муниципального района, решением Совета народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 28.04.2015 № 321 «Об утверждении Положения о порядке заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в Покровском сельском поселении Павловского муниципального района Воронежской области», рассмотрев решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 20.02.2025 г. № 133 «О передаче осуществления части полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов Павловского муниципального района Воронежской области», Совет народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Принять с 01.03.2025 года по 31.12.2025 года осуществление части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер

пожарной безопасности за границами населенных пунктов в границах Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, а именно:

а) создание минерализованных полос (опашки) за границами населенных пунктов, а также участков, граничащих с лесными массивами;

б) уборка за границами населенных пунктов и на территории, прилегающей к лесным массивам, сухой растительности, а также камыша, находящегося в непосредственной близости к населенным пунктам;

в) очистка территории за границами населенных пунктов поселения от легковоспламеняющегося мусора.

2. Предоставить право подписания соглашения о приёме осуществления части полномочий Павловского муниципального района по обеспечению первичных мер пожарной безопасности за границами населенных пунктов в границах Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, указанных в п. 1 настоящего решения главе Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Проценко Андрею Александровичу.

3. Утвердить размер межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Павловского муниципального района бюджету Покровского сельского поселения Павловского муниципального района в сумме 171 000 рублей (сто семьдесят одна тысяча руб.00 коп.).

4. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Покровского сельского поселения.

5 Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А.Проценко

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.03.2025 года № 297

с. Покровка

**Об утверждении Положения**

**о молодёжной политике**

**в Покровском сельском поселении**

В целях организации молодёжной политике в Покровском сельском поселении, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2024 года), Устава Покровского сельского поселения, Совет народных депутатов Покровского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о молодёжной политике в Покровском сельском поселении Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Покровского сельского поселения.

Глава Покровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области А.А. Проценко

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 297

**Положение**

**о молодёжной политике в Покровском сельском поселении**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, при формировании и реализации молодежной политики на территории Покровского сельского поселения, определяет цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики на территории Покровского сельского поселения (далее – поселение).

1.2. Мероприятия по работе с молодежью осуществляются во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения поселения, а также во взаимодействии с общественными объединениями.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего нормативного правового акта используются следующие основные понятия:

1) молодежь, молодые граждане - социально-демографическая группа лиц в возрасте от 14 до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющих гражданство Российской Федерации;

2) молодая семья - лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»);

3) молодежное общественное объединение - международное, общероссийское, межрегиональное, региональное, местное добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное в установленном законом порядке молодыми гражданами, объединившимися на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения;

4) молодежная политика - комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при участии институтов гражданского общества, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и граждан Российской Федерации, в том числе индивидуальных предпринимателей, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности, на гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодых граждан в целях достижения устойчивого социально-экономического развития, глобальной конкурентоспособности, национальной безопасности Российской Федерации;

5) специалист по работе с молодежью - гражданин Российской Федерации, имеющий соответствующую профессиональную квалификацию, осуществляющий трудовую деятельность в инфраструктуре молодежной политики;

6) молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам  
профессионального обучения;

7) субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, - молодежь, молодые семьи, молодежные общественные объединения, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы и организации, в том числе объединения юридических лиц, работодателей, профессиональные союзы и их объединения, институты гражданского общества, редакции средств массовой информации, а также граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

8) инфраструктура молодежной политики - система государственных, муниципальных организаций, иных юридических лиц независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей и общественных объединений, обеспечивающих возможность оказания услуг и проведения мероприятий, направленных на улучшение социально-экономического положения и развитие молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений;

9) самореализация молодежи - применение молодыми гражданами Российской Федерации имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии;

10) молодой работник - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории "молодой специалист".

**3. Правовая основа регулирования отношений в сфере молодёжной политики**

Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

**4. Цели молодёжной политики**

Целями молодежной политики являются:

1) защита прав и законных интересов молодежи;

2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;

3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;

4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;

5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;

6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации на территории поселения.

**5. Принципы молодёжной политики**

Принципами молодежной политики являются:

1) сочетание интересов личности, общества и государства, обеспечение сбалансированности интересов и прав молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений и интересов, и прав иных граждан, общественных объединений и организаций;

2) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

3) комплексный, научный и стратегический подходы при формировании и реализации молодежной политики;

4) открытость и равный доступ молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;

5) приоритетность государственной поддержки социально незащищенных молодых граждан, молодых семей;

6) обязательность участия молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений в формировании и реализации молодежной политики.

**6. Основные направления реализации молодёжной политики**

6.1. Основными направлениями реализации молодежной политики являются:

1)патриотическое воспитание молодежи; 

2)духовно-нравственное воспитание молодежи;

3)обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, профилактика и предупреждение проявлений экстремизма в деятельности молодежных общественных объединений, формирование у молодежи на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей неприятия идеологий терроризма, экстремизма, иных деструктивных идеологий, а также формирование устойчивости к их пропаганде;

4)обеспечение защиты прав и законных интересов молодежи;

5)поддержка молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья из числа молодых граждан, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также содействие в оказании социально-психологической помощи молодежи; 

6)поддержка инициатив, в том числе инициативных проектов, молодежи;

7)содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодежи;

8)организация досуга, отдыха и оздоровления молодежи, вовлечение молодых граждан в социальный и внутренний туризм, в том числе путем организации и проведения походов, экспедиций, слетов, фестивалей и иных мероприятий, проводимых в условиях природной среды; 

9)формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи и его популяризации в молодежной среде, поддержка проектов молодежи, направленных на решение социальных задач через развитие физической культуры и спорта;

10)предоставление социальных услуг молодежи;

11)содействие решению жилищных проблем молодежи, молодых семей; 

12)поддержка молодых семей, сохранение и укрепление традиционных семейных ценностей и семейного образа жизни в молодежной среде, создание условий для обеспечения ответственного родительства среди молодежи;

13)содействие образованию молодежи, научной, научно-технической деятельности молодежи, повышению мотивации у молодых граждан к получению новых знаний, в том числе путем самообразования, поддержка молодых ученых; 

14)правовое просвещение и правовое информирование молодежи; 

15)организация подготовки специалистов по работе с молодежью;

16)выявление, сопровождение и поддержка молодежи, проявившей одаренность, содействие реализации прав молодых граждан на свободу литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества;

17)развитие института наставничества;

18)обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых работников;

19)поддержка и содействие предпринимательской деятельности молодежи;

20)формирование условий для самореализации молодых граждан через их вовлечение в социально-экономическое развитие сельских территорий и повышение привлекательности сельского образа жизни; 

21)поддержка деятельности молодежных общественных объединений, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, направленную на реализацию молодежной политики в Российской Федерации, и органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах публичной власти федеральной территории "Сириус", органах местного самоуправления и организациях

22)содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности; 

23)формирование у молодежи экологической культуры и экологически ответственного мировоззрения;

24)содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики;

25)предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;

26)поддержка деятельности по созданию и распространению в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности, патриотическое воспитание молодежи и духовно-нравственное воспитание молодежи;

27)проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики.

6.2. Основные направления молодежной политики, указанные в части 1 настоящей статьи, реализуются в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами с учетом социальных потребностей молодежи, национальных традиций, региональных, местных и этнокультурных особенностей соответствующего субъекта Российской Федерации, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ субъектов Российской Федерации, государственных программ федеральной территории "Сириус", муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по поддержке молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений, с использованием инфраструктуры молодежной политики.

6.3. Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" при реализации молодежной политики, в том числе при установлении мер поддержки отдельным категориям молодых граждан, молодых семей, молодых специалистов и молодых работников, может устанавливаться иной максимальный возраст, чем предусмотрено пунктами 1-3, 6, 7 и 10 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», но не менее 35 лет включительно.

6.4. Молодой семье меры государственной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, оказываются вне зависимости от оказания мер государственной поддержки молодым гражданам - членам указанной молодой семьи.

6.5. Государственная поддержка молодежных общественных объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских  
общественных объединений".

6.6. Российская Федерация вправе осуществлять софинансирование расходных обязательств в сфере молодежной политики субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в пределах средств, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

**7. Участие молодёжи в реализации молодёжной политики**

Молодежь участвует в реализации молодежной политики в следующих формах, в том числе с использованием информационных и коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить возможность дистанционного участия:

1) участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного  
самоуправления, а также при международных организациях;

2) организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, в форумах молодежи субъектов Российской Федерации, иных форумах, в том числе проектах, связанных с вовлечением молодежи в трудовую деятельность, а также в других мероприятиях в сфере молодежной политики;

3) проведение научно-аналитических исследований по вопросам молодежной политики;

4) подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений, формирование органов молодежного самоуправления при органах государственной власти, органах местного  
самоуправления и организациях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и их учредительными документами.

**8. Полномочия органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики**

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере молодежной политики относятся:

1)участие в реализации молодежной политики;

2)разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи на территории муниципального образования;

2.1)содействие развитию инфраструктуры молодежной политики, в том числе создание и обеспечение функционирования муниципальных учреждений молодежной политики на территории муниципального образования;

3)организация и проведение мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования;

4)разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям молодежной политики

4.1)содействие реализации выдвигаемых инициатив, в том числе инициативных проектов, молодежи муниципального образования;

5)организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики, в том числе мониторинга эффективности патриотического воспитания молодежи и духовно-нравственного воспитания молодежи в Российской Федерации, на территории муниципального образования;

6)иные полномочия в сфере реализации прав молодежи, определенные федеральными законами.

### 9. Патриотическое воспитание молодежи и духовно-нравственное

### воспитание молодежи

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы публичной власти федеральной территории "Сириус" и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий осуществляют следующие меры:

1)содействие деятельности центров патриотического воспитания молодежи, военно-патриотических объединений (клубов), историко-краеведческих и поисковых организаций, общественно-государственных и общественных объединений, уполномоченных на проведение поисковой работы, осуществляемой в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков, установления имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества и увековечения их памяти, а также иных некоммерческих организаций и общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере патриотического воспитания молодежи и духовно-нравственного воспитания молодежи;

2)мониторинг эффективности патриотического воспитания молодежи и духовно-нравственного воспитания молодежи в Российской Федерации;

3)иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами.

3.Мониторинг эффективности патриотического воспитания молодежи и духовно-нравственного воспитания молодежи в Российской Федерации является частью мониторинга реализации молодежной политики и представляет собой деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о деятельности органов публичной власти и иных субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, по патриотическому воспитанию молодежи и духовно-нравственному воспитанию молодежи в порядке, предусмотренном [статьей 12](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486319&ysclid=m8pkmimacm198397965#l32) настоящего Федерального закона.

**10. Информационное обеспечение реализации молодёжной политики**

10.1. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, подведомственные субъектам, осуществляющим деятельность в сфере молодежной политики, обеспечивают открытость и доступность информации о реализации молодежной политики.

10.2. Информация о реализации молодежной политики включает в себя данные официального статистического учета, касающиеся реализации молодежной политики, данные мониторинга реализации молодежной политики и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики. Информационное обеспечение реализации молодежной политики осуществляется в том числе посредством федеральной государственной автоматизированной информационной системы (далее - информационная система).

10.3. Информационная система содержит следующую информацию:

1) сведения об органах государственной власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) сведения об информационных ресурсах, используемых для обеспечения открытости и доступности информации о реализации молодежной политики;

3) сведения о мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об их реализации;

4) сведения о мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, об их реализации;

5) иные сведения, определяемые Правительством Российской Федерации.

10.4. Поставщиками информации в информационную систему являются субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики.

10.5. Посредством информационной системы может обеспечиваться в том числе:

1) информирование субъектов, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, о мерах государственной поддержки, мероприятиях и программах в сфере молодежной политики, об органах государственной  
власти и организациях, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

2) взаимодействие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики;

3) реализация мероприятий и программ в сфере молодежной политики, а также реализация мер государственной поддержки;

4) сбор, обработка и анализ информации о молодежной политике и положении молодежи Российской Федерации в целях совершенствования молодежной политики.

10.6. Оператором информационной системы является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг и управление государственным имуществом в сфере государственной молодежной политики.

10.7. Правительство Российской Федерации устанавливает порядок функционирования информационной системы, в том числе:

1) требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационной системой;

2) порядок представления поставщиками информации сведений, включаемых в информационную систему;

3) условия и порядок предоставления доступа к информации, содержащейся в информационной системе, в том числе порядок обеспечения доступа к открытой и общедоступной информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**11. Мониторинг реализации молодёжной политики**

Мониторинг реализации молодежной политики представляет собой систематическую, комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации о положении молодежи, молодых семей и молодежных общественных объединений на территории поселения, об обеспечении межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде, о предотвращении формирования экстремистских молодежных объединений и иных проявлений идеологии экстремизма, национализма.

**12. Международное сотрудничество в сфере молодёжной политики**

12.1. Международное сотрудничество в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

12.2. Органы местного самоуправления Покровского сельского поселения содействуют развитию международного сотрудничества в сфере молодежной политики, участвует в соответствии с международными договорами Российской Федерации в деятельности различных международных организаций в сфере молодежной политики.

12.3. Органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие в сфере молодежной политики с международными организациями, иностранными государственными органами, а также иностранными неправительственными организациями в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих формах:

1) разработка и реализация программ и проектов в сфере молодежной политики;

2) поддержание международных связей и содействие обеспечению представительства интересов молодых граждан Покровского сельского поселения в международных и межгосударственных организациях по вопросам международного сотрудничества, международных молодежных обменов;

3) обмен опытом в сфере молодежной политики;

4) иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**СОВЕТ  
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.03.2025 г. № 301

с. Покровка

О проекте решения Совета народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава Покровского сельского поселения, в целях приведения Устава Покровского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Принять проект решения Совета народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений по проекту решения Совета народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» и участия граждан в его обсуждении согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Назначить и провести публичные слушания по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области» на 14 апреля 2025 года в 15 часов в здании администрации Покровского сельского поселения.
4. Поручить подготовку и проведение публичных слушаний с соблюдением процедуры их проведения комиссии в составе:

Проценко Андрей Александрович – глава Покровского сельского поселения, председатель комиссии;

Кущёва Вера Алексеевна - зам. председателя Совета народных депутатов, заместитель председатель комиссии;

Члены комиссии:

Конопленко Светлана Ивановна - главный специалист администрации

Покровского сельского поселен

Мищенко Валентина Павловна - депутат Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения;

Кравченко Сергей Иванович - депутат Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Воробьева Елена Викторовна - старший инспектор администрации

Покровского сельского поселения

1. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А. Проценко

Приложение № 1 к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 24.03.2025 года № 301

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 2025 г. №

с. Покровка

О внесении изменений и дополнений в

Устав Покровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», в целях приведения Устава Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в Устав Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области А.А. Проценко

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 2025 года №

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**В УСТАВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **В абзаце втором части 2 статьи 13 Устава** слова «органов государственной власти Воронежской области» заменить словами «исполнительным органом Воронежской области».

2. **В статье 14 Устава:**

а) в части 1 слова «, главы Покровского сельского поселения» - исключить;

б) абзац второй части 5 – исключить.

3. **Часть 2 статьи 25 Устава** – исключить.

4. **В статье 26 Устава:**

а) в части 5 слова «глава Покровского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель»;

б) в части 6 слова «главы Покровского сельского поселения» заменить словами «председателя Совета народных депутатов»;

в) в части 7 слова «главы Покровского сельского поселения, исполняющего полномочия» – исключить.

1. **В статье 27 часть 2 Устава изложить в новой редакции:**

«2. К компетенции Совета народных депутатов Покровского сельского поселения также относятся:

1) установление официальных символов Покровского сельского поселения и определение порядка официального использования указанных символов;

2) избрание главы Покровского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

3) принятие решения о назначении местного референдума;

4) осуществление права законодательной инициативы в Воронежской областной Думе;

5) назначение муниципальных выборов;

6) назначение голосования по вопросам отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, а также по вопросам изменения границ Покровского сельского поселения или преобразования Покровского сельского поселения;

7) заслушивание ежегодных отчетов главы Покровского сельского поселения о результатах его деятельности, о результатах деятельности администрации Покровского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Покровского сельского поселения;

8) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, а также порядка назначения и проведения опроса, собраний, конференций граждан (кроме порядка назначения и проведения собраний, конференций граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления и порядка назначения собраний граждан, проводимых по инициативе населения);

9) принятие решения о досрочном прекращении полномочий главы Покровского сельского поселения, полномочий депутатов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

10) направление в избирательную комиссию, организующую соответствующие выборы, решения о досрочном прекращении полномочий депутата в течение трех дней со дня его принятия;

11) избрание и освобождение от должности председателя Совета народных депутатов Покровского сельского поселения, заместителя председателя Совета народных депутатов Покровского сельского поселения;

12) создание и упразднение комиссий (комитетов) или иных структурных подразделений Совета народных депутатов Покровского сельского поселения;

13) принятие Регламента Совета народных депутатов Покровского сельского поселения;

14) утверждение структуры администрации Покровского сельского поселения;

15) определение в соответствии с требованиями действующего законодательства порядка и условий приватизации муниципального имущества;

16) принятие нормативных правовых актов в сфере земельных отношений в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Воронежской области;

17) учреждение печатного средства массовой информации;

18) рассмотрение запросов депутатов и принятие по ним решений;

19) учреждение почетных званий, наград и премий Покровского сельского поселения и положений о них;

20) утверждение Положений по вопросам организации муниципальной службы;

21) утверждение иных Положений и принятие иных нормативных правовых актов, определенных в данном Уставе;

22) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Покровского сельского поселения, установление общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Покровского сельского поселения, назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Покровского сельского поселения;

23) иные полномочия, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов Покровского сельского поселения федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, настоящим Уставом.».

6. **Статью 29 Устава изложить в новой редакции:**

**«Статья 29.** **Полномочия председателя Совета народных депутатов Покровского сельского поселения по организации деятельности Совета народных депутатов Покровского сельского поселения**.

Организацию деятельности Совета народных депутатов Покровского сельского поселения осуществляет председатель, избираемый из состава депутатов.

Председатель Совета народных депутатов Покровского сельского поселения:

1) созывает сессии Совета народных депутатов Покровского сельского поселения;

2) формирует повестку дня сессии;

3) вносит на рассмотрение сессии вопросы и проекты решений, актов резолютивного характера;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета народных депутатов Покровского сельского поселения, подписывает решения Совета народных депутатов Покровского сельского поселения;

5) организует и контролирует выполнение актов Совета народных депутатов Покровского сельского поселения;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Покровского сельского поселения.».

7. **В части 1 статьи 30 Устава** слова «глава Покровского сельского поселения, исполняющий полномочия председателя» заменить словом «председатель».

8. **В статью 34 Устава внести следующие изменения:**

а) часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Глава Покровского сельского поселения избирается Советом народных депутатов Покровского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию. Срок полномочий главы Покровского сельского поселения составляет пять лет.»;

б) часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования устанавливается представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса в районной общественно-политической газете «Вести Придонья», сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Кандидатом на должность главы Покровского сельского поселения может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Общее число членов конкурсной комиссии в Покровском сельском поселении устанавливается Советом народных депутатов Покровского сельского поселения.

В Покровском сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов Покровского сельского поселения, а другая половина – главой Павловского муниципального района Воронежской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой Покровского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

Совету народных депутатов Покровского сельского поселения для проведения голосования по кандидатурам на должность главы Покровского сельского поселения представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.»;

в) часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Днем вступления в должность главы Покровского сельского поселения считается день его избрания Советом народных депутатов Покровского сельского поселения.»;

г) в части 6 слова «и другими федеральными законами» заменить на слова «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».»;

д) в части 10 слова «, за исключением полномочий по организации деятельности Совета народных депутатов Покровского сельского поселения, указанных в статье 29 настоящего Устава,» исключить.

9. **Абзац 1 части 5 статьи 45 Устава** **изложить в новой редакции:**

«5. Глава Покровского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов Покровского сельского поселения, издает постановления администрации Покровского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также распоряжения администрации Покровского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Покровского сельского поселения.».

10. **Статью 50 Устава дополнить частью 13** **следующего содержания:**

«13. Органы местного самоуправления Покровского сельского поселения осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.».

Приложение №2

к решению Совета народных депутатов

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 24.03.2025г № 301

**ПОРЯДОК**

**участия граждан Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту**

В целях предоставления жителям Покровского сельского поселения возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав сельского поселения, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения публикуется в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Совет народных депутатов Покровского сельского поселения обращается к жителям Покровского сельского поселения направлять предложения в проект изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения не позднее 11.04.2025 г. по адресу: с. Покровка, ул. Советская, 60, Павловского района, Воронежской области в комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения, телефон: 8(47362) 8-03-66.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

**ФОРМА**

**предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав Покровского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О, адрес места  жительства, № телефона  гражданина  направившего предложения  его  предложения | Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав  опубликованной  редакции | Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав | Перечень законодательных актов, на основании которых  предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | ст. № \_\_\_\_\_,  п. № \_\_\_\_\_\_,  абзац № \_\_\_\_\_  Изложение текста | № , дата и полное  наименование Закона,  номера статей, пунктов,  подпунктов, абзацев и т. д. |
|  |  |  |

Подпись лица направившего предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2025 года №21

с. Покровка

Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О граж­данской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с целью организации планирования, подготовки и общего руководства проведением эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях, проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, хранения материальных и культурных ценностей, администрация Покровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павловский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Покровского сельского поселения  Павловского муниципального района  Воронежской области | А.А. Проценко |

Приложение

к постановлению администрации

Покровского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 12.03.2025 г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – эвакуационная комиссия).

Эвакуационная комиссия создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера, а также при введении военного положения (далее – особый период).

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается распоряжением администрации Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

3. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава учреждений и организаций, расположенных на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

5. В состав эвакуационной комиссии входят:

- председатель комиссии;

- заместители председателя комиссии;

- секретарь комиссии;

- члены комиссии.

6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

7. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период, и на нее возлагаются следующие задачи:

а) в мирное время:

- определение и уточнение категорий и численности подлежащего эвакуации населения, мест его размещения в безопасных районах, а также очередности и сроков эвакуации;

- уточнение перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- уточнение мероприятий всестороннего обеспечения проведения эвакуации и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационной комиссии, на которых рассматриваются вопросы эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- участие в учениях и тренировках по гражданской обороне в целях проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

- взаимодействие с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне в особый период:

- контроль за приведением в готовность сил и средств для проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий, уточнение схем оповещения и связи;

- уточнение Плана эвакуации, порядка выполнения всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, перечня материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки населения, контроль за ходом их развертывания;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнение порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможных опасностей в безопасные районы;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- уточнение мероприятий по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- уточнение со службами гражданской обороны мероприятий по подготовке и проведению первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, размещаемого в безопасных районах;

- контроль за подготовкой запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, торговой сети и сети общественного питания, имущества гражданской обороны в к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация контроля и учета количества эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль организации охраны общественного порядка и обеспечения безопасности на эвакообъектах (СЭП, ПЭП, пунктах посадки и высадки), на маршрутах эвакуации и в безопасных районах;

- организация регулирования дорожного движения и поддержание порядка в ходе проведения эвакуации;

- контроль за ходом приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- контроль организации первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакуируемого населения в безопасных районах;

- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с военным комиссариатом г. Павловска, Павловского и Верхнемамонского районов Воронежской области и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов руководителю эвакуационной комиссии Павловского муниципального района Воронежской области.

8. Права Комиссии:

8.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Покровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организаций) материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии;

- при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов администрации Павловского муниципального района Воронежской области, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции эвакуационной комиссии, и принимать соответствующие решения;

- вносить на рассмотрение главе Павловского муниципального района Воронежской области предложения по совершенствованию способов и сокращению сроков эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

8.2. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь эвакуационной комиссии.

8.3. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя эвакуационной комиссии.

8.4. Эвакуационная комиссия вправе создавать рабочие группы. Состав рабочих групп, их планы утверждаются председателем Комиссии.

9. Решение эвакуационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа членов эвакуационной комиссии.

10.  Специальная подготовка членов эвакуационной комиссии организуется и проводится на соответствующих учебных и учебно-методических сборах, на плановых специальных занятиях, в ходе учений и тренировок.

**Учредитель:***Совет народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области*

**Гл. редактор:** *Янцов М.Н.*

**Адрес редакции:** *396422, Воронежская область, г. Павловск, проспект Революции, д.8. Тел: 2-23-02; 2-42-31.*

Тираж 55, бесплатно. *Тиражировано на компьютерной периферии MBOfficeCenter 316*