**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 07 декабря 2020 г. № 19**

**с. Надеждинское**

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09. 2020 № 57

с. Надеждинское

Об утверждении Порядка выпаса и прогона сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В целях обеспечения надлежащего содержания и благоустройства территории поселения, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправлении в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом РФ 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Еврейской автономной области от 10.12.2019 г. № 502-ОЗ «Об отдельных вопросах содержания сельскохозяйственных животных на территории Еврейской автономной области», руководствуясь Уставом Надеждинского  сельского поселения администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок выпаса и прогона сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

**2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**3.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.**

**4.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования**

**Глава сельского поселения Н.В. Красилова**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Надеждинского сельского поселения

от 16.09.2020 № 57

ПОРЯДОК ВЫПАСА И ПРОГОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАДЕЖДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» БИРОБИДЖАНСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНМОНОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

1) сельскохозяйственные животные – лошади, крупный рогатый скот, овцы, козы, птицы и другие животные, содержащиеся в личных подсобных хозяйствах граждан и у юридических лиц, необходимым условием содержания которых является выпас;

2) владелец сельскохозяйственных животных - физическое или юридическое лицо, которое владеет, распоряжается и (или) пользуется, сельскохозяйственными животными на праве собственности или на основании иных вещных прав;

3) выпас сельскохозяйственных животных – контролируемое пребывание на пастбище сельскохозяйственных животных в специально отведенных местах; 4) прогон сельскохозяйственных животных - передвижение сельскохозяйственных животных от места их постоянного нахождения до места выпаса и обратно;

5) пункт временного содержания животных (далее по тексту - ПВС) - специально приспособленное сооружение для размещения и содержания безнадзорных животных при муниципальных или иных организациях.

1.2. Бремя содержания сельскохозяйственного животного предполагает содержание и заботу о животном до момента его отчуждения или естественной кончины.

1.3. Содержание сельскохозяйственных животных, должно отвечать ветеринарносанитарным требованиям, технологиям содержания.

1.4. Обязательными условиями содержания животных является соблюдение их владельцами санитарно-гигиенических, ветеринарно-санитарных правил и норм, а также обеспечения условий содержания животных, при которых они бы не причиняли беспокойства и не представляли опасности для окружающих, прилежащих усадеб, территории и окружающей среды. Помещения, предназначенные для временного или постоянного содержания животных, по своей площади и оборудованию должны обеспечивать благоприятные условия для их здоровья. Предприятия, учреждения, организации и граждане - владельцы животных обязаны обеспечивать их кормами и водой, безопасными для здоровья животных и окружающей среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям и нормам.

1.5. Сельскохозяйственные животные подлежат обязательной вакцинации и обработкам согласно плану противоэпизоотических мероприятий.

1.6. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны:

-создать им условия содержания и кормления в соответствии с требованиями зооветеринарии;

-зарегистрировать приобретенных сельскохозяйственных животных в течении 1 месяца, приплода сельскохозяйственных животных в течении 2-х месяцев после рождения в администрации сельского поселения.

При постановке на учет предоставить документы на право владения (договор купли - продажи, дарения, документы о наследовании, паспорт на животного и т.д.), при завозе из других населенных пунктов в обязательном порядке предоставить ветеринарное свидетельство;

-осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней сельскохозяйственных животных;

- предоставлять все имеющееся поголовье по требованию ветеринарного управления для проведения клинических осмотров, исследований и вакцинаций;

- при продаже и транспортировке сельскохозяйственных животных за пределы населенного пункта и забоя на мясо для реализации оформить ветеринарное свидетельство и справку, подтверждающую право собственности;

- доставить сельскохозяйственных животных в установленное место и время для проведения лечебно-профилактических мероприятий и диагностических исследований болезней животных, при их болезни или падеже сообщить в ветеринарную службу;

-после обследования на причины падежа животных ветеринарной службой захоронить труп павших сельскохозяйственных животных в скотомогильнике;

-при введении и объявлении карантина главой администрации сельского поселения, с предоставления соответствующих органов государственной ветеринарной службы соблюдать правила карантина сельскохозяйственных животных.

2. Порядок выпаса и прогона сельскохозяйственных животных

2.1. Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на огороженных или неогороженных пастбищах на привязи либо без нее под надзором владельцев или лиц, ими уполномоченных.

Владельцы сельскохозяйственных животных, имеющие в пользовании земельные участки, могут пасти на них своих животных на привязи или в свободном выгуле при условии надлежащего надзора владельцами. Запрещается выпускать сельскохозяйственных животных для пастьбы без присмотра.

2.2. Прогон сельскохозяйственных животных осуществляется под обязательным надзором владельцев сельскохозяйственных животных либо лиц, ими уполномоченных. Владельцы животных обязаны принимать необходимые меры при прогоне скота, обеспечивающие безопасность окружающих людей.

2.3. Запрещается прогон животных в многолюдных местах (магазины, школы, дома культуры, автобусные остановки и др.). Прогон животных на пастбище и обратно осуществляется в утренние и вечерние часы в сопровождении владельцев до мест сбора.

2.4. Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны

при наличии лица, оказывающего услуги населению по организованному выпасу:

- в утреннее время проводить скот от подворья до мест сбора скота для организованного выпаса и передачи сельскохозяйственных животных пастуху стада, в конце дня встретить сельскохозяйственных животных и сопроводить до своего подворья;

- в случае, если сельскохозяйственные животные не сданы пастуху, организовать индивидуальный выпас или содержать на привязи;

- заключить договоры на организованный выпас скота с пастухом либо организовать поочередной выпас;

- не допускать загрязнения окружающей среды, газонов, тротуаров, дорог отходами сельскохозяйственных животных.

Загрязнения указанных мест устраняются владельцами сельскохозяйственных животных.

Запрещается допускать сельскохозяйственных животных на детские площадки, зоны отдыха населения и другие места общего пользования.

Владельцы сельскохозяйственных животных обязаны предпринимать все зависящие от них меры, не допускающие безнадзорное нахождение сельскохозяйственных животных в черте населенного пункта, а также за его пределами.

3. Правила содержания и пастьбы сельскохозяйственных животных в летнепастбищный период

3.1. Пастьбу осуществляют лица (пастух), заключившие с владельцами сельскохозяйственных животных договор.

В случае отсутствия пастуха пастьбу осуществляют владельцы в порядке очереди, которую устанавливает избранный жителями или назначенной главой администрации сельского поселения староста.

3.2. Граждане, имеющие в собственности молодняка крупного рогатого скота в возрасте до 1 года, обеспечивают их выпас без нанесения ущерба природе, имуществу физических и юридических лиц.

3.3. Договор о пастьбе животных между владельцами и пастухом заключается на добровольных началах.

3.4. Администрация сельского поселения в каждом населенном пункте ежегодно перед началом выпаса животных по результатам схода владельцев сельскохозяйственных животных определяет место сбора животных и территории пастбищных угодий.

3.5. Сельскохозяйственные животные должны постоянно находится на пастбище под присмотром пастухов, хозяев или специально отгороженном месте исключающим беспризорный и свободный выгул животных на не отведенных для пастьбы территориях.

3.6. Запрещается выпас сельскохозяйственных животных на не отведенных для пастьбы территориях в т.ч. в береговой полосе водных объектов общего пользования, придорожных полосах автомобильных дорог и прогон животных через автомобильные дороги.

4. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

4.1. За несоблюдение Порядка выпаса и прогона сельскохозяйственных животных на территории сельского поселения владелец сельскохозяйственных животных несет административную ответственность в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Вред, причиненный здоровью граждан, или ущерб, нанесенный их имуществу сельскохозяйственными животными, возмещается их владельцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За жестокое обращение с животными или за брошенное животное владелец несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за соблюдением настоящего Порядка

5.1. Должностные лица администрации сельского поселения

-осуществляют контроль за соблюдением «Порядка выпаса и прогона сельскохозяйственных животных»;

-по заявлениям граждан проводят проверку соблюдения «Порядка выпаса и прогона сельскохозяйственных животных» на территории сельского поселения и в случае необходимости обращаются в уполномоченные органы для составления протокола об административном правонарушении и привлечения к ответственности.

**Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»**

**Биробиджанского муниципального района**

**Еврейской автономной области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.11.2020 № 64**

**с. Надеждинское**

Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района» на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района» на 2021-2024 годы»

**2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.**

**4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 01.01.2021 года.**

**Глава сельского поселения Н.В. Красилова**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**администрации сельского поселения**

**от 11.11.2020 № 64**

Муниципальная программа

«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района» на 2021-2023 годы»

1. ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района» на 2021-2023 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программы** | «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района» на 2021-2023 годы» |
| **Основание для разработки** | 1.  Статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации  2. Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;  3. Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4. Устав муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО |
| **Наименование заказчика программы** | Администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области |
| **Разработчик программы** | Администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области |
| **Цели программы** | Повышение технического уровня и улучшение транспортно- эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения, а также создание благоприятных транспортных условий, обеспечивающих безопасность дорожного движения для долгосрочного устойчивого экономического развития и улучшения качества жизни населения на территории муниципального образования Надеждинского сельского поселения, создание благоприятных условий проживания граждан. |
| **Основные задачи программы** | - Обеспечение эксплуатационного содержания автомобильных дорог общего пользования Надеждинского сельского поселения  Совершенствование и сохранность существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения,  - улучшение инженерного обустройства для обеспечения безопасности дорожного движения.  - Улучшение транспортно- эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения.  - Разработка и утверждение проекта организации дорожного движения на территории Надеждинского сельского поселения в отношении автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями Правил подготовки документации по организации дорожного движения, утвержденных приказом Минтранса России от 26.12.2018 № 480 |
| **Сроки и этапы реализации Программы** | С 01.01.2021 по 31.12.2023 |
| **Объемы и источники финансирования** | Финансирование Программы предусматривается за счет средств местного бюджета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | По источникам финансирования | 2021 год | 2022 год | 2023 год | | Средства бюджета поселения (руб.) | 321,5 | 478,1 | 478,1 | | Средства бюджета района | - | - | - | | Средства бюджета области | - | - | - | | Федеральные средства | - | - | - | |
| **Исполнитель программы** | Администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области. |
| **Ожидаемые конечные результаты реализации Программы** | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения –11,21 км.  Довести транспортно- эксплуатационные показатели сети дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения до нормативных требований. |

2.Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

В транспортной системе Надеждинского сельского поселения (далее сельское поселение) сеть автомобильных дорог является одним из важнейших элементов, успешное функционирование и устойчивое развитие которой оказывает огромное влияние на повышение уровня жизни населения, эффективное использование трудовых, природных, производственных ресурсов. Между тем состояние дорожной сети в сельском поселении далеко не соответствует экономическим и социальным потребностям. Проблема бездорожья особенно обострилась в последнее время в связи с крайне не достаточным для сохранения существующей сети дорог, а тем более для ее развития финансированием. Дорожная сеть сельского поселения состоит из дорог общего пользования местного значения. Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения составляет 11,21 км и включает в себя:

- поселенческие дороги с грунтовым покрытием – 7,72 км.

- поселенческие дороги с твердым покрытием- 3,49

Автомобильные дороги подвержены влиянию окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение различных видов дорожных работ: содержание, ремонт, капитальный ремонт  автомобильной дороги.

В условиях сложной экономической ситуации, ограниченности финансовых ресурсов главным направлением на ближайшую перспективу является обеспечение бесперебойного функционирования автомобильных дорог, сохранения их от разрушения.

Неудовлетворительная транспортная доступность территории и низкое качество автомобильных дорог влекут за собой ряд негативных социальных последствий:

- сокращение свободного времени за счет увеличения времени пребывания в пути к месту работы, отдыха, торговли, оказания скорой медицинской помощи и лечения;

- быстрый износ транспортных средств;

- снижение качества и увеличение стоимости товаров и сельскохозяйственной продукции из-за сложности в их доставке; Характеристика автомобильных дорог сельского поселения типом покрытия представлена в таблице Таблица №1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование автомобильной дороги общего пользования местного значения | Идентификационный номер автомобильной дороги | Техническая категория | Протяженность  (км) | В том числе по дорожному покрытию  (км) | | |
|  |  |  |  |  | усовершен-  ствованное  (км) | перехо-дное  (км) | грунтовое  (км) | |
| 1. | автомобильная дорога  подъезд к кладбищу в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 1 | IV | 0,900 |  |  | 0,900 | |
| 2. | автомобильная дорога  подъезд к производственной базе в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 2 | V | 1,000 | 1,000 |  |  | |
| 3. | автомобильная дорога  подъезд к кладбищу в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 3 | IV | 1,500 |  |  | 1,500 | |
| 4. | автомобильная дорога  по ул. 40 лет Победы в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 4 | V | 0,500 | 0,500 |  |  | |
| 5. | автомобильная дорога  по ул. Набережная в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 5 | IV | 1,350 |  | 1,350 |  | |
| 6. | автомобильная дорога  по ул. Амурская в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 6 | IV | 0,500 |  |  | 0,500 | |
| 7. | автомобильная дорога  по ул. Бирская в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 7 | IV | 0,250 |  |  | 0,250 | |
| 8. | автомобильная дорога  по ул. Мирная в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 8 | V | 0,220 | 0,220 |  |  | |
| 9. | автомобильная дорога  по ул. Молодежная в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 9 | V | 0,350 | 0,350 |  |  | |
| 10. | автомобильная дорога  по пер. Бирский в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 10 | IV | 0,200 |  |  | 0,200 | |
| 11. | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на  ул. Набережную в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 11 | IV | 0,180 |  |  | 0,180 | |
| 12. | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на ул. Молодежную в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 12 | V | 0,070 | 0,070 |  |  | |
| 13. | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на ул. Бирскую в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 13 | IV | 0,090 |  |  | 0,090 | |
| 14. | автомобильная дорога  переезд с ул. Центральной на ул. Амурскую в с. Надеждинское | 99-205 815 ОП МП 14 | IV | 0,350 |  |  | 0,350 | |
| 15. | автомобильная дорога  по ул. Центральная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 15 | IV | 0,250 |  |  | 0,250 | |
| 16. | автомобильная дорога  по ул. Гвардейская в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 16 | IV | 0,550 |  |  | 0,550 | |
| 17. | автомобильная дорога  по ул. Пограничная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 17 | IV | 0,600 |  |  | 0,600 | |
| 18. | автомобильная дорога  по ул. Юбилейная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 18 | IV | 0,400 |  |  | 0,400 | |
| 19. | автомобильная дорога  по ул. Забайкальская в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 19 | IV | 0,400 |  |  | 0,400 | |
| 20. | автомобильная дорога  по ул. Переселенческая в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 20 | IV | 0,400 |  |  | 0,400 | |
| 21. | автомобильная дорога  по ул. Школьная в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 21 | IV | 0,200 |  |  | 0,200 | |
| 22. | автомобильная дорога  по пер. Юбилейный в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 22 | IV | 0,250 |  |  | 0,250 | |
| 23. | автомобильная дорога  переезд с ул. Пограничной на ул. Гвардейскую в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 23 | IV | 0,100 |  |  | 0,100 | |
| 24. | автомобильная дорога  проезд между улицами Центральная, Юбилейная и Забайкальская в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 24 | IV | 0,350 |  |  | 0,350 | |
| 25. | автомобильная дорога  по пер. Заставский в с. Головино | 99-205 815 ОП МП 25 | IV | 0,250 |  |  | 0,250 | |
|  |  | ИТОГО: |  | 11,210 | 2,140 | 1,350 | 7,720 | |

Недооценка роли автомобильных дорог и недостаточное развитие автомобильной сети отрицательно сказывается на экономическом развитии промышленности и сельского хозяйства.

Значительная часть автомобильных дорог сельского поселения имеет высокую степень износа. В течение длительного периода темпы износа автомобильных дорог превышают темпы восстановления. Для дальнейшей эксплуатации дорог, а также комфортной среды обитания  населения, дороги  с грунтовым покрытием требуют капитального ремонта.

Основными направлениями работ при разработке данной программы были:

-анализ современного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и дорожного хозяйства;

- определение объемов работ и потребности в ресурсах для реализации программы;

- разработка рекомендаций по совершенствованию дорожного хозяйства сельского поселения.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭТАПЫ, И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Цели и задачи программы

Основной целью Программы является развитие современной и эффективной автомобильно-дорожной инфраструктуры. Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования, обеспечивающих социально-экономические потребности населения.

Для достижения основной цели Программы необходимо решить следующие задачи:

1.Совершенствование и сохранность существующей сети автомобильных дорог, улучшение инженерного обустройства для обеспечения безопасности дорожного движения.

2. Улучшение транспортно- эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3. Повышение комфортных условий проживания граждан;

4. Разработка и утверждение проекта организации дорожного движения на территории Надеждинского сельского поселения в отношении автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями Правил подготовки документации по организации дорожного движения, утвержденными приказом Минтранса России от 26.12.2018 № 480

Обоснование необходимости решения поставленных задач заключается в следующем:

1. Решение задачи совершенствования и сохранности существующей сети автомобильных дорог, улучшение инженерного обустройства для обеспечения безопасности дорожного движения позволит сохранить целостность дорожной системы сельского поселения, что является базовыми условиями ее существования и устойчивого развития

2. Решение задачи улучшения транспортно- эксплуатационного состояния автомобильных дорог позволит улучшить состояние улиц сельского поселения, что в свою очередь будет способствовать улучшению общего жизненного уровня населения сельского поселения.

3.2. Этапы и сроки реализации Программы

Сроки реализации с 01.01.2021 по 31.12.2024.

 Реализация мероприятий Программы позволит улучшить транспортно-эксплуатационное состояние существующих автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории сельского поселения.

4. Система программных мероприятий

Таблица №3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программных мероприятий | Затраты всего т.руб. | Срок реализации | Ожидаемый результат в количественном измерении |
| Совершенствование и сохранность существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, улучшение инженерного обустройства для обеспечения безопасности дорожного движения | | | | |
| 1. | Обеспечение эксплуатационного содержания автомобильных дорог общего пользования с. Надеждинское |  | 2021 -2023 год | Улучшение транспортного эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения Протяженность автомобильных дорог- 11,21 км |
| 1.1 | - очистка дорог от снега;  - ямочный ремонт дорог; |  |  |  |
| 2. | Обеспечение эксплуатационного содержания автомобильных дорог общего пользования с. Головино |  | 2021-2023 |  |
| 2.1 | очистка дорог от снега;  - ямочный ремонт дорог; |  |  |  |
| 3. | Изготовление проект организации дорожного движения на территории Надеждинского сельского поселения в отношении автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями Правил подготовки документации по организации дорожного движения, утвержденными приказом Минтранса России от 26.12.2018 № 480 |  | 31.12.2021 | Утверждение проекта организации дорожного движения на территории Надеждинского сельского поселения в отношении автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями Правил подготовки документации по организации дорожного движения, утвержденными приказом Минтранса России от 26.12.2018 № 480 |

Реализацию Программы намечено осуществить в период с 2021 по 2023 годы.

5. Ресурсное обеспечение программы

Финансовой основой реализации программы являются средства бюджета сельского поселения. Возможность привлечения дополнительных средств для финансирования программы учитывается как прогноз софинансирования на основе соглашений (договоров) между участниками финансового обеспечения программы.

Объемы финансирования Программы ежегодно уточняются при формировании бюджета поселения на соответствующий финансовый год, исходя из возможностей  бюджета поселения и затрат, необходимых для реализации Программы, путем внесения изменений в Программу.

Структура финансирования Программы

Таблица №4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Финансовые затраты | | | |
| Всего (тыс. руб.) | В том числе по годам | | |
| 2021 г. | 2022 г. | 2023 г |
| Бюджет сельского поселения | 1277,7 | 321,5 | 478,1 | 478,1 |
| Федеральный бюджет (на условиях со финансирования) | - |  | - | -  - |
| Областной бюджет | - | - | - | - |
| Всего |  |  |  |  |

6. Механизм реализации программы

Условия реализации мероприятий Программы организуются путем размещением муниципальных заказов на выполнение работ в соответствии с действующим законодательством, заключение в установленном законодательством порядке муниципальных контрактов и осуществление контроля над их исполнением, в целях реализации Программы.

7. Оценка эффективности реализации программы

Реализация программы будет способствовать повышению жизненного уровня населения Надеждинского сельского поселения. В результате реализации программы будет обеспечено повышение технического уровня автомобильных дорог местного значения протяженностью 11,21 км.

В результате реализации программы в сельском поселении будет:

1. Произведен ремонт автомобильных дорог местного значения протяженностью 11,21 км.

2. Увеличен объем работ по содержанию автомобильных дорог местного значения.

3. Разработан и утвержден проект организации дорожного движения на территории Надеждинского сельского поселения в отношении автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями Правил подготовки документации по организации дорожного движения, утвержденными приказом Минтранса России от 26.12.2018 № 480

8. Ожидаемые результаты реализации программы

Программа включает в себя мероприятия, направленные ремонт  автомобильных дорог общего пользования местного значения Н сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1. Увеличение пропускной способности и сроков эксплуатации дорожной сети;
2. Снижение износа дорожного покрытия;
3. Экономию на содержание и обслуживание дорог общего пользования местного значения;
4. Протяженность отремонтированных дорог общего пользования местного значения составит 11,21 км.

9. Система организации управления и контроля за исполнением программы.

Общее управление Программой,  осуществляет администрация Надеждинского сельского поселения, которая осуществляет руководство ходом разработки и реализации Программы, включая подготовку необходимых документов.

Администрация Надеждинского сельского поселения Биробиджанского района:

- ежегодно формирует план практических мероприятий реализации Программы по достижению значений целевых показателей;

- определяет наиболее эффективные формы и процедуры организации работ по реализации мероприятий Программы;

-организует проведение мониторинга хода реализации мероприятий  Программы;

- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального образования «Надеждинское сельское поселение».

Реализация Программы осуществляется через выполнение конкретных мероприятий.

Мероприятия реализуются:

- администрацией Надеждинского сельского поселения;

- организациями, выбираемыми в порядке, установленном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для  муниципальных нужд;

- иными организациями, вошедшими в Программу для реализации  мероприятий программно-целевым методом.

Систематический контроль за  реализацией Программы осуществляет глава Надеждинского сельского поселения путем ежеквартального сбора от исполнителей программы информации об объемах выполненных работ.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 11.11.2020 № 65

# с. Надеждинское Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1EADF8C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048266906D74748A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890EAB39F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H) муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной области», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 11.11.2020 № 65

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, общественным организациям либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское ул. Центральная д. 35/1

1.3.2. График работы:

- понедельник – пятница – с 08.15 до 16.45;

- перерыв на обед – с 12.00 до 13.30;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 79-5-48.

Факс администрации: (42622) 79-5-48. 1.3.4. Адрес страницы официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области о предоставлении муниципальной услуги: <http://nadsp.ru/>

Адрес электронной почты администрации: [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя);

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи;

* при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений) либо уведомления о мотивированном отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C528CD89402B3958864842F2378BA71520EF89720A04E1EFC88A90EAtBv1H) Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, № 7);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C08F47266B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C48A4D226F0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048266906D74748A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890EAB39F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H) муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- постановлением администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 26.11.2019 № 100 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» («Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» от 28.12.2019 № 12);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию сельского поселения заявление по [форме](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048256A0CD74148A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890E9B89F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H), утвержденной постановлением администрации поселения, с приложением копий следующих документов:

а) для физических и юридических лиц при строительстве и выполнении инженерных изысканий;

- план-схема расположения земельного участка;

- постановление органа местного самоуправления о предоставлении в аренду земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;

- договор аренды земельного участка;

б) для физических и юридических лиц при строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- план-схема расположения земельного участка;

- разрешение на осуществление земляных работ;

в) для физических лиц - собственников помещений в многоквартирном жилом доме:

- положительное решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме на вырубку зеленых насаждений в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1EAD7889BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0A19EABE87CCC5E5B390D41F4C24F7DACFt2vBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1EAD38E9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P100) настоящего административного регламента, и (или) представление неполного пакета документов.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление в документах недостоверной или искаженной информации;

- в случае поступления заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на данном участке от иных лиц, обратившихся ранее;

- в случае отсутствия реквизитов заявителя;

- письменное обращение заявителя о приостановлении процедуры предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений с указанием причин приостановления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию сельского поселения документов, выдаваемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию сельского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги, а также информация о методике расчета такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию сельского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за делопроизводство), в день обращения заявителя в администрацию сельского поселения в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за делопроизводство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [получение](#P224) администрацией сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- [формирование](#P236) пакета документов получателя муниципальной услуги;

- [обследование](#P240) зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке);

- [подготовка](#P247) проекта распоряжения главы администрации сельского поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений;

- [выдача](#P255) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений после оплаты восстановительной стоимости снесенных зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе.

[Блок-схема](#P404) предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Получение администрацией сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Получение администрацией сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему копии документов по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- официального интернет-сайта органа местного самоуправления муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (www.nadsp.ru);

б) посредством личного обращения в часы приема в администрацию сельского поселения по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P55) настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в администрацию сельского поселения по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P55) настоящего административного регламента.

Заявление составляется в соответствии с [формой](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048256A0CD74148A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890E9B89F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H), утвержденной постановлением администрации сельского поселения, и рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

3.2.2. Формирование пакета документов

Формирование пакета документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.3. Обследование зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке)

Основанием для начала процедуры «Обследование зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке)» является сформированный пакет документов получателя муниципальной услуги. Комиссией принимается решение об установлении количества, обследовании качественного состояния и породного состава зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), о расчете их восстановительной стоимости. В результате обследования зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), комиссией составляется акт с расчетом восстановительной стоимости в соответствии с утвержденной методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений. По результатам комиссионного обследования заявителю направляется уведомление о принятии администрацией сельского поселения решения о выдаче порубочного билета с приложением акта обследования зеленых насаждений с указанием размера восстановительной стоимости либо о мотивированном отказе в выдаче порубочного билета.

В случае пересадки зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования заявителю направляется уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области с приложением акта обследования зеленых насаждений, предлагаемых к пересадке, с указанием мест новых посадок либо о мотивированном отказе в выдаче разрешения на пересадку.

Обследование зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (пересадке), осуществляется комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об обследовании зеленых насаждений.

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения главы администрации сельского поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

Основанием для начала процедуры «Подготовка проекта распоряжения главы администрации сельского поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области является предъявление заявителем в администрацию сельского поселения копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений согласно акту обследования.

Специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с момента получения платежного документа об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений подготавливается проект распоряжения главы администрации сельского поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений (далее - распоряжение) и проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

3.2.5. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе

Процедура выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений начинается после подписания главой администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области распоряжения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

На основании распоряжения главы администрации сельского поселения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений либо уведомление о мотивированном отказе. Способом фиксации административной процедуры является регистрация порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений в журнале регистрации порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку зеленых насаждений либо уведомления о мотивированном отказе.

Выдача порубочного билета осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений. Уведомление о мотивированном отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания обследования зеленых насаждений, предлагаемых к сносу.

Выдача разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области осуществляется не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Уведомление о мотивированном отказе направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления внутреннего (текущего) контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

В ходе внутреннего (текущего) контроля проверяется:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

По результатам контрольных мероприятий лицами, указанными в [пунктах 4.1](#P269), [4.2](#P280) настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Действия (бездействие) или решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, муниципальных служащих администрации поселения, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0C1EE5E182D9D4BDBC96CE01493FEBD8CD29t6v9H) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38A9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0C13E1E182D9D4BDBC96CE01493FEBD8CD29t6v9H) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30F9C07D0F1AE1E9D38C9BBCE0D09F124B3EEBDAC8356B2F1Ct5vAH) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также муниципальных служащих администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать или направить заявление (жалобу) на имя главы администрации сельского поселения по адресу: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 35/1, тел./факс: 8(42622)79548

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившее заявление (жалоба) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы федеральным законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения заявления (жалобы) принимается решение об удовлетворении жалобы, 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 Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C48A4D226F0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу;

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P360) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого администрацией сельского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- по письменным обращениям заявителя в администрацию сельского поселения посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 11.11.2020 № 66

# с. Надеждинское

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения

В соответствии с Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC065B472243C529C18C45236B0F841917FC3283F74F30EBC0250318E5F4D68D8EEAB196tCvAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», [Уставом](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048266906D74748A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890EAB39F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H) муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения.

2. Специалистам администрации Надеждинского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения руководствоваться настоящим административным регламентом.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 11.11.2020 № 66

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за использованием

и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых,

а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок администрации Надеждинского сельского поселения по использованию и охране недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий, административных процедур по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Надеждинского сельского поселения, за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области.

1.3. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Надеждинского сельского поселения.

1.4.1. Уполномоченным администрации Надеждинского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля является заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, закрепляется приложением 1 к настоящему административному регламенту, актуализируется заместителем главы администрации Надеждинского сельского поселения и размещается на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-теле-коммуникационной сети Интернет (http://nadsp.ru/municipalnyj-kontrol/), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

1.6. Предметом муниципального контроля является муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Еврейской автономной области, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Права и обязанности заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения при проведении проверки и его ответственность:

1.7.1. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения при проведении проверки вправе:

1) проводить проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих добычу общераспространённых полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Надеждинского сельского поселения (далее - пользователей недр), имеющих действующие:

- лицензии на пользование недрами предоставленные для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространённых полезных ископаемых;

- уведомления о начале добычи общераспространённых полезных ископаемых пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утверждённого технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с федеральным законодательством горных отводов и (или) геологических отводов в пределах своей компетенции;

2) при проведении контрольных проверок осуществлять взаимодействие с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Еврейской автономной области, осуществляющим региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр;

3) при проведении проверок запрашивать у пользователей недр необходимые сведения и документы;

4) выносить решения о приостановке работ, связанных с пользованием недрами, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Еврейской автономной области;

5) вносить в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Еврейской автономной области предложения об ограничении, досрочном прекращении права пользования недрами в случаях, установленных Федеральным законом.

1.7.2. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения при проведении проверки обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы пользователей недр, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Надеждинского сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Надеждинского сельского поселения, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от пользователя недрами документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у пользователя недр;

- составлять на основании результатов проверок акты с указанием конкретных нарушений;

- выдавать предписание об устранении выявленных нарушений обязывающие пользователей недр устранять выявленные нарушения, устанавливать сроки устранения таких нарушений;

- запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в [перечень](consultantplus://offline/ref=7ADBFA94B6B28E541DE1B7C08B58C6BCC7BAD8042B345B9B6656D8A53B6ADC7171258DBA03F5B75AO7h8J) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

- не требовать от пользователя недр представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в [Перечень](consultantplus://offline/ref=7ADBFA94B6B28E541DE1B7C08B58C6BCC7BAD8042B345B9B6656D8A53B6ADC7171258DBA03F5B75AO7h8J);

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя пользователя недр с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.3. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности пользователей недр при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения; - обжаловать действия (бездействие) заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав пользователя недр при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав потребителей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Еврейской автономной области к участию в проверке;

- вести журнал учёта проверок по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Надеждинского сельского поселения по собственной инициативе;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в [Перечень](consultantplus://offline/ref=58CF93A89CA8EE09673E73701EEFF079973B1E1EC6C5229D65341A9A3FC03AC508C63FC2415BB9A9gEr8J);

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в [Перечень](consultantplus://offline/ref=58CF93A89CA8EE09673E73701EEFF079973B1E1EC6C5229D65341A9A3FC03AC508C63FC2415BB9A9gEr8J).

1.8.2. Пользователи недр при осуществлении муниципального контроля обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Пользователи недр, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, составленный по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с требованиями подпункта 3.12.1. пункта 3.12., пункта 3.13. главы 3 настоящего административного регламента.

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

1) выдать предписание пользователю недр об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность пользователя недр, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности пользователя недр в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.9.3. Результаты проверки, проведённой заместителем главы администрации Надеждинского сельского поселения с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут являться доказательствами нарушения пользователя недр обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления пользователя недр.

1.10. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого пользователя недр:

- доверенности уполномоченных лиц;

- текущая информация о состоянии добычи общераспространённых полезных ископаемых по проверяемым участкам недр;

- геодезическая съёмка проверяемых участков недр с указанием проектных и текущих границ горного отвода на дату проверки, а также баланс запаса общераспространённых полезных ископаемых по проверяемым участкам недр.

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=635FF7CD7EAB9EDCD56002890CDF6DCF2AC6226E9DEB939B237EB5250A20217959ACEDFBEF56F926YBz8F):

- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

- документы, удостоверяющие уточнённые границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ;

- при необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия дополнительно запрашиваются сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, получение сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального контроля на информационных стендах и на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://nadsp.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 79.gosuslugi.ru).

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приёме по адресу, указанному на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://nadsp.ru) и по телефону, который указан там же. Индивидуальное информирование на личном приёме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте (при наличии).

2.1.2. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации (место нахождения и график работы, справочный телефон, адрес официального сайта, а также электронной почты администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) в установленном порядке на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://nadsp.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 79.gosuslugi.ru).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению и проведение проверок;

- оформление результатов проверок.

3.2. Планирование, разработка, согласование и утверждение общего ежегодного плана проведения проверок пользователей недр.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения, согласованного «Ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Надеждинского сельского поселения».

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения, в период его отсутствия – старший специалист 1 разряда администрации Надеждинского сельского поселения.

3.2.3. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения осуществляет подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок пользователей недр, и направляет его в орган, ответственный за формирование «Ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Надеждинского сельского поселения».

Форма плана установлена и утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения проверок пользователей недр Надеждинского сельского поселения, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Биробиджанского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». План утверждается постановлением администрации Надеждинского сельского поселения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Биробиджанского района.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения «Ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Надеждинского сельского поселения» на текущий год.

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

а) государственной регистрации пользователя недр;

б) окончания проведения последней плановой проверки пользователя недр;

в) начала осуществления пользователем недр деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления Отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Порядок определен настоящим административным регламентом.

3.3.1 Порядок организации документарной проверки:

3.3.2. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения, в период его отсутствия – старший специалист 1 разряда администрации Надеждинского сельского поселения, готовит проект приказа о проведении проверки.

3.3.3. Приказ о проведении документарной проверки подписывается главой администрации Надеждинского сельского поселения или лицом, его замещающего на период отсутствия.

3.3.4. В приказе о проведении документарной проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование пользователя недр, проверка которого проводится, место фактического осуществления деятельности пользователя недр;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых пользователем недр необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

3.3.5. В случае, если имеют место основания, проведения внеплановой проверки, подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки.

3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Надеждинского сельского поселения.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах пользователя недр, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения в первую очередь рассматривает документы пользователей недр, имеющиеся в распоряжении администрации Надеждинского сельского поселения и (или) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (Федеральная налоговая служба России);

- документы, удостоверяющие уточнённые границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых (Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору);

- документы и сведения на право пользования недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или геологического изучения, разведки и добычи общераспространённых полезных ископаемых (Управление природных ресурсов правительства Еврейской автономной области).

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем недр обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения направляет в адрес пользователя недр мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации Надеждинского сельского поселения о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых заместителю главы администрации Надеждинского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса пользователь недр обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя пользователя недр. Пользователь недр вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется пользователю недр с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Пользователи недр, представляющие заместителю главы администрации Надеждинского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно заместителю главы администрации Надеждинского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом пользователя недр, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то вправе провести выездную проверку.

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

3.4.9. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у пользователей недр сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены заместителем главы администрации Надеждинского сельского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=1321ED4AED7819494AD465F87620DF26D908A477430AA7ACBEAD38A19EE35E969EF375198FA2A5B3Q3EDH) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах пользователя недр;

2) оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах пользователя недр сведений, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения пользователя недр по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица пользователя недр, его уполномоченного представителя с приказом главы администрации Надеждинского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.5.5. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с пользователями недр, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием пользователя недр, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких пользователей недр плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления пользователя недр.

3.5.7. В случае, если объектом проверки являются пользователи недр, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, подготавливается проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.6. настоящего административного регламента.

3.5.8. В день подписания приказа главы администрации Надеждинского сельского поселения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки лиц, заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения, в период его отсутствия – старший специалист 1 разряда администрации Надеждинского сельского поселения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях согласования её проведения, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Российской Федерации. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.5.9. О проведении плановой проверки пользователя недр уведомляются заместителем главы администрации Надеждинского сельского поселения, в период его отсутствия старшим специалистом 1 разряда администрации Надеждинского сельского поселения, не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты пользователя недр, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.5., пользователь недр уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля.

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

3.6. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения пользователем недр ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

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

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

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

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

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

3.7. Порядок организации внеплановой проверки.

3.7.1. Проверка проводится на основании приказа главы администрации Надеждинского сельского поселения. Типовая форма приказа главы администрации Надеждинского сельского поселения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе главы администрации Надеждинского сельского поселения.

3.7.2. В приказе главы администрации Надеждинского сельского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование пользователя недр, проверка которого проводится, место фактического осуществления деятельности пользователя недр;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых пользователем недр необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа главы администрации Надеждинского сельского поселения.

3.7.3. Заверенная печатью копия приказа главы администрации Надеждинского сельского поселения вручается под роспись должностными лицами, органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых при осуществлении деятельности.

3.8. Ограничения при проведении проверки.

3.8.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» части 3 пункта 3.6. настоящего административного регламента.

3.8.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3.8.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

3.8.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

3.8.7. Осуществлять выдачу пользователю недр предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

3.8.8. Требовать от пользователя недр документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

3.8.9. Требовать от пользователя недр представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. Должностное лицо (а), проводящее проверку имеет право:

а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты, обследовать участки недр, предоставленные в пользование, на предмет соблюдения законодательства в области недропользования;

б) составлять по результатам проверок акты проверок;

в) производить в целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений замер угловых координат участка недр, составлять схему расположения участка недр, расположенного на земельном участке, оформлять приложения к акту проверки в виде фототаблицы с нумерацией каждого снимка и наименованием объекта.

3.10. Порядок оформления результатов проверки.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме в 2 экземплярах.

3.12. Форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.12.1. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области недропользования, а также указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого пользователя недр, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием пользователя недр указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.13. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки у заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки у заместителя главы администрации Надеждинского сельского поселения.

3.14. Заместитель главы администрации Надеждинского сельского поселения информирует о результатах проверки Управление природных ресурсов правительства Еврейской автономной области. В случае выявления признаков нарушения, материалы проверки направляются в Управление природных ресурсов правительства Еврейской автономной области не позднее 10 календарных дней после осуществления проверки, для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении виновных к административной ответственности с приложением документов к акту проверки.

3.15. Результаты проверки, проведённой заместителем главы администрации Надеждинского сельского поселения, с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, указанных в настоящем регламенте, не могут являться доказательствами нарушения пользователем недр обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления пользователя недр.

3.16. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) частями 2, 3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) пунктами 7 и 9 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан);

3) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) частью 2 статьи 13 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

5) частью 1 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части проведения проверки без приказа);

6) пунктами 1, 1.1. и 1.2., пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) частью 4 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части непредставления акта проверки);

8) частью 3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части проведения плановой проверки, не включённой в ежегодный план проведения плановых проверок);

9) частью 6 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляет глава администрации Надеждинского сельского поселения.

4.2. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение порядка по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Надеждинского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав пользователей недр, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей недр, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверку полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляет орган государственного контроля (надзора) в соответствии с подпунктами 3.14. - 3.16. раздела 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Пользователи недр и иные заинтересованные лица (далее по тексту -заявитель) имеют права на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

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

5.2.1. Нарушение срока уведомления о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля.

5.2.2. Нарушение срока исполнения муниципального контроля.

5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.2.6. Требования у пользователей недр, информации, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами Надеждинского сельского поселения для осуществления муниципального контроля.

5.2.7. Не предоставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому пользователю недр.

5.3. В администрации Надеждинского сельского поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.4. Администрации Надеждинского сельского поселения обеспечивает:

5.4.1. Оснащение места приёма жалоб.

5.4.2. Информирование заявителя о порядке обжалования решений и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте администрации Надеждинского сельского поселения.

5.4.3. Информирование заявителя о порядке обжалования решений и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Формирование и представление ежеквартально главе администрации Надеждинского сельского поселения осуществляющего общего руководство деятельностью администрации Надеждинского сельского поселения, курирующему соответствующую сферу, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворённых жалоб).

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского сельского поселения.

В случае обжалования отказа администрации Надеждинского сельского поселения, его должностного лица в приёме документов у пользователя недр либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или исправления в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4.6. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

- по адресу: ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, д. 35, кв. 1;

- по телефону/факсу: 8(42622)79548;

- по электронной почте: [nadezhdinsk\_adm@post.eao.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@post.eao.ru)

5.5. Требования к жалобе:

5.5.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает своё наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы в письменной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу жалобу, затрагивающую интересы неопределённого круга лиц, в частности на жалобу, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F8E6433BF7E08E7C9F48FF95F2389601837F5D64F7701BE46FB77FBE8EC0E24A2B5EDA252193F0EFsFI2J) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Надеждинского сельского поселения, повлёкшие за собой нарушение прав субъекта проверки при осуществлении муниципального контроля.

5.7. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

- в жалобе не указано наименование заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, руководитель органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, текст которой не поддаётся прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или уполномоченному лицу органа, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению - для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения - для юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно направлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрации. Надеждинского сельского поселения.

5.9. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

5.9.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.9.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=699B984C4EB3F859A1477D256A996902D6A42AAD15A57AE0805733E5h2V6F).

5.9.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=699B984C4EB3F859A1477D256A996902DDAF20A012A627EA880E3FE721A17249C4B56306B6E72B9Eh8VDF) 5.7. пункта 5 настоящего регламента, а в случае, предусмотренном [абзацем 8](consultantplus://offline/ref=699B984C4EB3F859A1477D256A996902DDAF20A012A627EA880E3FE721A17249C4B56306hBVEF) подпункта 5.7. пункта 5 настоящего регламента, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.9.4. Получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. На предоставление дополнительных документов и материалов либо на обращение с просьбой об их истребовании.

5.9.6. На получение консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.9.7. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация Надеждинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных заместителем главы администрации Надеждинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах.

5.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы администрации Надеждинского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления муниципального контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в форме электронного документа по адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Надеждинского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Надеждинского сельского поселения в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Надеждинского сельского поселения.

5.14. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые при осуществлении муниципального контроля (далее - решения):

- в Прокуратуру Биробиджанского района (внесудебный порядок);

- в Биробиджанский районный суд;

- в арбитражный суд Еврейской автономной области;

- в общественную приёмную губернатора Еврейской автономной области.

5.12. Решения арбитражного суда по делам об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации Надеждинского сельского поселения, должностных лиц подлежат немедленному исполнению, если иные сроки не установлены в решении суда.

Приложение 1

к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»";

- Закон Еврейской автономной области от 28.03.2012 № 45-ОЗ «О порядке предоставления и пользования на территории Еврейской автономной области участками недр местного значения»;

- Постановление правительства ЕАО от 22.05.2013 № 229-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=882C81BB153BC92687BC1856514E19CA2CCED048266906D74748A76FD4FE4567BE8F244D5EECEBD68890EAB39F9E4E0D6FF8D8C935692A0058868FtBv4H) муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- иные нормативные правовые акты.

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2020 № 68

с. Надеждинское

О порядке сообщения лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением правительства Еврейской автономной области от 22.10.2020 № 473-рп «О порядке сообщения лицом, замещающим должность руководителя областного государственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на основании устава Надеждинского сельского поселения, администрация сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**сельского поселения**

**от 18.11.2020 № 68**

Положение

о порядке сообщения лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (далее - учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.Лицо, замещающее должность, указанную в пункте 1 настоящего Положения (далее - руководитель учреждения), обязано в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Уведомление направляется в администрацию Надеждинского сельского поселения, не позднее дня, следующего за днем, когда руководителю учреждения стало известно о возникновении личной заинтересованности. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае нахождения учреждения вне места нахождения администрации Надеждинского сельского поселения, руководитель учреждения направляет уведомление в адрес аппарата или органа исполнительной власти области любым доступным средством связи в срок, установленный в абзаце втором настоящего пункта, с последующей досылкой оригинала.

3. Поступившее в аппарат или орган исполнительной власти области уведомление регистрируется в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Надеждинского сельского посления.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на уполномоченного сотрудника, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Руководителю учреждения лично под роспись выдается копия зарегистрированного уведомления либо уведомление направляется ему посредством любого вида связи, при направлении по почте заказным письмом - с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

4. После регистрации уведомления уполномоченный сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляет его рассмотрение.

В ходе рассмотрения уведомления должностное лицо администрации Надеждинского сельского поселения имеет право получать в установленном порядке от руководителя учреждения пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

По результатам рассмотрения уведомления уполномоченный сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, подготавливает мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе администрации Надеждинского сельского поселения. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются главе администрации Надеждинского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой администрации Надеждинского сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

5. Глава администрации Надеждинского сельского поселения по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем учреждения не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6. Решение принимается путем проставления главой администрации Надеждинского сельского поселения на мотивированном заключении резолюции, содержащей формулировку соответствующего подпункта пункта 5 настоящего Положения.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 3 рабочих дней после принятия решения обеспечивает ознакомление с ним руководителя учреждения.

7.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации Надеждинского сельского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения принять такие меры.

8.В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 5 настоящего Положения, глава администрации Надеждинского сельского поселения одновременно рассматривает вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности руководителю учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка об ознакомлении | Приложение № 1  к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  Главе администрации Надеждинского сельского поселении  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (занимаемая должность) |

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_ » 20 г.

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

(подпись лица, лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи направившего уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке сообщения лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_\_\_ » 20 г.

Окончен «\_\_\_\_ » 20\_\_\_ г.

На\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № и/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | ФИО, занимаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального казенного учреждения, направившего уведомление | ФИО  сотрудника, принявшего уведомление | Сведения о  принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2020 № 71

с. Надеждинское

# О признании утратившими силу постановлений администрации сельского поселения

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения:

# 1.1. от 06.09.2009 № 2 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения от 19.04.2006 № 12 «Об утверждении перечня организаций и предприятий на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» с целью возможного исполнения приговора суда в отношении лиц, осужденных к исправительным работам и обязательным работам»

### 1.2. от 08.07.2013 № 43 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 03.06.2009 № 14 «О проведении экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых главой и администрацией муниципального образования, собранием депутатов Надеждинского сельского поселения, и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

### 1.3. от 22.09.2014 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации Надеждинского сельского поселения от 03.06.2009 № 14 «О проведении экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых главой, администрацией Надеждинского сельского поселения и собранием депутатов Надеждинского сельского поселения, и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11. 2020 № 72

с. Надеждинское

О повышении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Повысить с 01 октября 2020 года в 1,03 раза размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы руководителей и работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, установленные следующими постановлениями администрации сельского поселения:

-от 05.08.2015 № 32 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования «Надеждинское сельское поселение»;

- от 29.08.2016 № 49 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованное хозяйственное учреждение» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

2. Установить, что при повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2020 года.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2020 № 74

с. Надеждинское

# Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2023 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и в целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Перечень муниципальных программ муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2023 годы, согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.11.2019 № 96 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области: <http://nadsp.ru/>

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение 1

к постановлению администрации Надеждинского сельского поселения от 30.11.2020 № 74

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных программ муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

на 2019- 2023 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы | Основные направления реализации | Сроки реализации | Сумма  тыс. рублей |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа «Благоустройство и развитие территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО | Поддержание порядка, благоустройства и санитарного состояния на территории сельского поселения;  - привлечение к осуществлению мероприятий по благоустройству территорий физических и юридических лиц и повышение ответственности за соблюдением чистоты и порядка;  - содержание и текущий ремонт объектов благоустройства детских игровых и спортивных площадок, зелёных насаждений, и т.д.)  - содержание системы уличного освещения в населенных пунктах; | 2020-2023 | -2020 г.-120,3 тыс. руб.;  2021 г.-85,0 тыс. руб.,  2022 г. - 85,0 тыс. руб.;  2023 г. - 85,0 тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на 2021-2023 гг» | - Создание системы профилактических мер, направленных на формирование у участников дорожного движения законопослушного поведения;  -совершенствование системы мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;  - совершенствование системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма в населенных пунктах Надеждинского сельского поселения | 2021-2023 | 2021 г.-2,0 тыс. руб.,  2022 г. - 2,0 тыс. руб.;  2023г. - 2,0 тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Муниципальная программа  «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2021-2023 годы» | - Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий. Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения. Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий. | 2021-2023 | 2021 г. -50,0 тыс. руб.,  2022 г. - 10,0 тыс. руб.,  2023г. - 10,0 тыс. руб., |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Муниципальная программа «Развитие культуры в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2021-2023 годы» | - Создание условий для культурного развития и культурно-досуговой деятельности населения муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО;  - организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 2021-2023 | 2021 г. – 2866,6 тыс. руб.,  2022 г. – 2554,6 тыс. руб.  2023 г. – 2724,6 тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Муниципальная программа  «Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2023 годы» | -Противопожарная пропаганда;  -проведение мероприятий по ограничению доступа огня к жилой части Надеждинского сельского поселения (опашка, создание минерализированных полос, контролируемый отжиг);  - Оборудование территорий населенных пунктов источниками противопожарного водоснабжения;  - Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем. | 2019-2023 | 2019 г. – 20,0 тыс. руб.;  2020 г. – 20,0 тыс. руб.;  2021 г. – 20,0 тыс. руб.;  2022 г.-20,0 тыс. руб.;  2023 г.- 20,0 тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| 6. | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы» | - развития инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения поселения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;  - развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом по месту жительства;  - развитие материально-технической базы;  - повышение интереса различных категорий населения Надеждинского сельского поселения к занятиям физической культурой и спортом;  - совершенствование системы управления физкультурно-спортивным движением; | 2021-2023 | 2021 г. –50,0тыс. руб.,  2022 г. – 50,0 тыс. руб.,  2023 г. – 50,0 тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Муниципальная программа Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО на 2021-2023 годы» | - Совершенствование и сохранность существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Надеждинского сельского поселения,  - улучшение инженерного обустройства для обеспечения безопасности дорожного движения,  - разработка и утверждение проекта организации дорожного движения на территории Надеждинского сельского поселения в отношении автомобильных дорог местного значения. | 2021-2023 | 2021 г. –321,5 тыс. руб.,  2022 г. – 478,1 тыс. руб.,  2023-  478,1 г. тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
| 8. | **Муниципальная программа «**Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2019-2023 годы» | -создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и повышения их роли в решении социально-экономических задач;  - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;  - обеспечение занятости населения и развитие самозанятости; - выявление и вовлечение в малое и среднее предпринимательство талантливой молодежи и потенциальных управленцев; - увеличение доли уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговых доходах бюджетов всех уровней. | 2020-2023 | 2020 г.-3,0 тыс. руб.,  2021 г. - 3,0 тыс. руб.;  2022 г. - 3,0 тыс. руб.,  2023 г. - 3,0 тыс. руб. |

Информационный бюллетень Надеждинского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района. Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение» – Собрание депутатов;

Главный редактор – Карпова О.М.

Время подписания в печать – 11:30 07.12..2020

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д.35, кв.1