Сайт газеты: kr-znam.ru

# красное знамя

Газета основана
27 апреля 1931 года

УЧРЕДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 61 (13501) ▪ ВТОРНИК 21 августа 2018 года ▪ Выходит во вторник и пятницу ▪ Цена договорная

## Прокуратура района информирует

## «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, ст. 2 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

В прокуратуре района прием граждан осуществляется ежедневно дежурным прокурором согласно утвержденному графику приема, с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 16.45, с перерывом на обед с 13.00 до 13.45, по адресу: г. Киржач, ул. Морозовская, д. 91.

21.08.2018 г. в прокуратуре района проводится «Горячая линия» по вопросам противодействия экстремизму, терроризму и незаконной миграции.

Прием будет осуществляться прокурором Киржачского района Митрофановым Русланом Алексеевичем с 10.00 до 13.00 по телефону 8 (49237) 2-12-74, по которому граждане могут сообщить о нарушениях закона в указанной сфере.

* * *

В соответствии с п. 7 ст. 3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» одним из основных принципов защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля являются ответственность органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Часть 1 ст. 21 Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» определяет, что предметом надзора органов прокуратуры Российской Федерации являются соблюдение Конституции Российской Федерации и исполнение законов, действующих на территории Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами.

В связи с изложенным в прокуратуре района работает «Горячая линия», по которой предприниматели Киржачского района вправе обратиться в случае нарушения их прав и свобод (согласно графику работы прокуратуры).

23.08.2018 г. прием предпринимателей района будет осуществляться прокурором Киржачского района Митрофановым Русланом Алексеевичем, с 10.00 до 13.00, по телефону 8 (49237) 2-12-74, по которому предприниматели могут сообщить о нарушениях закона, их прав и свобод.

**И. о. прокурора района,**
**младший советник юстиции**
**В. ШИШКИН.**

# АЛЕКСЕЙ АНДРИАНОВ:
## «Работа депутата – помогать людям»

Пять лет назад вы поддержали меня на выборах в Законодательное Собрание Владимирской области.

Как депутат я всегда стремился защищать интересы нашего округа и его жителей, содействовать его развитию, решению проблем. Насколько успешно — судить вам. Но, прежде всего, я хотел бы сказать, что те изменения к лучшему, которые сейчас идут во Владимирской области, затронули и наши районы. Буквально несколько примеров: Киржачский и Александровский районы получили по две машины скорой помощи, 1 сентября в Киржаче откроют двери сразу две обновленные школы, справил новоселье Киржачский ЗАГС, заканчивается реконструкция ДК в селе Федоровское, в селе Ельцы капитально отремонтирован водопровод. В Александровском районе приведены в порядок мост через речку Серая и часть дороги в Карабаново, выделены средства на ремонт Струнинской больницы.

Конечно, сделанного далеко недостаточно. Острых проблем у нас еще хватает. Вы и сами их прекрасно знаете. Это благоустройство малых городов — Карабаново, Струнино и других, строительство и реконструкция дорог, в частности, объездных вокруг Киржача и Александрова, “больная” для наших приграничных с Москвой районов тема оттока кадров и многое другое. Некоторые проблемы можно решить достаточно быстро, в рамках программы первоочередных мер. Другие потребуют времени.

Я хочу продолжить свое участие в этой работе. Считаю себя достаточно профессионально подготовленным, чтобы и дальше представлять и защищать интересы нашего округа в Законодательном Собрании.

Уверен, что теперь я смогу сделать гораздо больше. Ведь на выборы иду не как депутат-одиночка, а в составе мощной команды единомышленников, команды губернатора. Действуя вместе, вместе воплощая в жизнь долгосрочную стратегию развития области, которая предложена нашим губернатором Светланой Орловой, мы сможем преодолеть большинство наших проблем и добьемся, чтобы идущие сегодня перемены к лучшему дошли до каждого района, города, поселения, округа, квартала, улицы, двора; до каждого избирателя.

Тогда вся Владимирская область по-настоящему станет землей, где хочется жить.

Оплачено из избирательного фонда кандидата в депутаты Законодательного Собрания Владимирской области седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 2 А. Ю. Андрианова.

# ЗАВОЕВАЛИ 8 МЕДАЛЕЙ

Представители Владимирской области завоевали пять золотых, одну серебряную и две бронзовые медали на двух чемпионатах мира и первенстве Европы, которые проходили параллельно в двух странах – Латвии и Австрии. С успешным выступлением наших спортсменов поздравила губернатор Светлана Орлова.

Больше всего медалей (две золотые и одна бронзовая) - на счету Антона Фолифорова, который участвовал в Чемпионате мира в велокроссовых дисциплинах, проходившем с 6 по 12 августа в австрийском городе Вальдфиртеле. Антон стал лучшим в эстафете и спринте, третьим – на длинной дистанции.

Ольга Шипилова-Виноградова по итогам Чемпионата мира стала пятикратной чемпионкой мира, завоевав «золото» на средней дистанции. Также у владимирской спортсменки – «серебро» в эстафете.

Анастасия Рузанова на первенстве Европы по спортивному ориентированию среди девушек до 17 лет, проходившем в Вальдфиртеле параллельно с чемпионатом мира по велокроссовым дисциплинам, выиграла золотую медаль в эстафете.

Наталья Гемперле участвовала в Чемпионате мира в кроссовых дисциплинах, проходившем в городах Рига и Сигулда (Латвия) со 2 по 11 августа, и привезла с соревнований золотую и бронзовую медали. Первую Наталья завоевала на средней дистанции, вторую – в эстафете.

**Пресс-служба администрации области.**

Реклама.

**Уважаемые читатели! Продолжается подписка на районную газету «КРАСНОЕ ЗНАМЯ» на 2018 год.**

Реклама.

## КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА РАССКАЗАЛА В ТЕЛЕЭФИРЕ О ПОРЯДКЕ ОСПАРИВАНИЯ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ

13 августа 2018 года заместитель директора Кадастровой палаты по Владимирской области Екатерина Голова приняла участие в программе областного телеканала «Губерния 33». Темой обсуждения стало определение кадастровой стоимости объектов недвижимости и способов ее оспаривания.

Екатерина Голова разъяснила, что кадастровая стоимость – это стоимость объекта недвижимости, определенная в результате независимой оценки. Налог на недвижимость рассчитывается по ее кадастровой стоимости, приближенной к рыночной.

Государственная кадастровая оценка недвижимости проводится на основании решения региональных или местных органов власти и с участием независимых оценщиков, выбранных на аукционе.

Если собственник не согласен с результатом оценки объекта недвижимости, он может оспорить кадастровую стоимость через суд или в специальных комиссиях, созданных при каждом управлении Росреестра в субъектах Российской Федерации.

Основанием для пересмотра результатов определения кадастровой стоимости в комиссии является недостоверность сведений об объекте недвижимости, использованных при определении его кадастровой стоимости, или установление рыночной стоимости объекта недвижимости на дату, по состоянию на которую установлена его кадастровая стоимость.

Оспаривание кадастровой оценки начинается, когда поступает соответствующее обращение заинтересованных сторон. Для юридических лиц досудебное урегулирование споров о кадастровой оценке обязательно. Перед подачей иска в суд они сначала должны обратиться в комиссию по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости. Комиссия принимает решение об оспаривании кадастровой стоимости в короткие сроки – не более 30 дней с мо-мента подачи заявления.

**Росреестр.**

Реклама.

# ДОБРОВОЛЬЧЕСКИЙ ДЕСАНТ

Люди часто задумываются над вопросом: «Волонтер – кто это?» Но не все знают точный ответ. Это доброволец, который занимается общественно-полезным делом безвозмездно, ничего не требуя взамен. Сферы деятельности могут быть довольно разнообразны, но волонтер всегда несет добро, надежду и любовь. На базе МБУК «ЦБС» при Правовой школе в 2018 году был организован волонтерский десант из учеников 8-6 классов СОШ № 3 и СОШ № 2. Ребята выбрали просветительскую деятельность в сфере правового образования несовершеннолетних. Особенность нашего волонтерского движения в том, что используется такой метод, как посыл от равных к равным: от молодежи к молодежи. Мы одинаково мыслим, думаем, мы – другие, мы отличаемся от взрослых, и это нас объединяет.

Начало волонтерскому десанту положила Екатерина Кутукина, учащаяся СОШ № 3, затем эту затею подхватили её одноклассники Егор Гречишников, Алена Лузина, Анастасия Троян и учащаяся СОШ № 2 Виктория Бакунцева. Так для популяризации волонтерского движения среди детей и подростков был сформирован подростковый авангардный отряд под руководством консультанта «Правовой школы по профилактике экстремизма среди молодежи», созданной при Централизованной библиотечной системе района, Екатерины Сабурской.

Основная форма работы: коллективно-групповая деятельность ребят. Это выездные мероприятия с лекциями, беседами и театрально-музыкальными зарисовками на правовую тематику совместно с муниципальной Правовой школой. Программа составлена с учетом интересов, потребностей и возрастных особенностей детей. Для решения поставленных задач составлен цикл мероприятий по темам: «Азбука этикета», «Трудовое право несовершеннолетних детей», «Толерантность - это..?», «Правонарушения и юридическая ответственность несовершеннолетних», «Права потребителя», «Просветительская работа по профилактике противоправных действий и культуре поведения болельщиков».

Для детей младшего школьного возраста (летний лагерь) - правовые уроки: «Азбука безопасности», «Символы России» с мастер-классом «Роспись матрешки», интерактивный тренажер «Волшебные знаки», лекция «Футбольные фанаты как субкультура» с мастер-классом по изготовлению футбольного мяча в технике – «Топиарий», раскраска лиц малышей в цвета Российского флага.

Обученные волонтеры проводят просветительскую и практико-ориентированную деятельность по формированию правового сознания учащихся младших классов. Суть данной методики – участие самих детей в распространении информации и знаний, т. е. вовлечение учащихся в так называемое волонтерское движение. Подросткам предлагается попробовать себя в роли инициаторов положительного влияния на сверстников в вопросах профилактики противоправного поведения и правового просвещения. Учащиеся из группы волонтеров сами приобретают необходимый опыт в данном направлении, а также оказывают необходимое воздействие на сверстников, что зачастую бывает трудно сделать взрослым. И еще немаловажный фактор – волонтеры получают отличные навыки говорить на публику. Реализуя свои творческие задумки, они находят поддержку у своих сверстников. Ребят мотивирует то, что они видят результат своей работы.

Тесное сотрудничество сложилось с коррекционной школой-интернатом. Доверительная и открытая атмосфера общения с ребятами, которые оторваны от дома, родителей и друзей, очень им помогает. Мероприятия волонтерского десанта с удовольствием посещают и ребята старших классов, особенно всем нравятся театральные зарисовки и песни под гитару. За просветительскую деятельность в качестве волонтеров при Правовой школе наш волонтерский десант в полном составе был награжден грамотами районной администрации.

**И. МИТЯКИНА,**
**руководитель муниципальной Правовой школы по профилактике экстремизма среди молодежи.**

# ПРОВЕДЕНЫ УЧЕНИЯ

**Сотрудники ФГКУ «2 ОФПС по Владимирской области» Киржачского гарнизона провели пожарно-тактические учения в ТД «Московский» города Киржач**

Сотрудники МЧС продолжают проводить занятия по решению пожарно-тактических задач на объектах с массовым пребыванием людей. В ходе таких учений отрабатываются действия персонала учреждений по организации эвакуации людей и сотрудников из здания, а также организация проведения аварийно-спасательных работ, связанных с тушением условного очага горения в помещениях учреждений. Также в ходе проведения занятий проверяются исправность внутренних пожарных кранов, наличие первичных средств пожаротушения, в том числе наружное противопожарное водоснабжение.

Так, сотрудники ФГКУ «2 ОФПС по Владимирской области» Киржачского гарнизона повели пожарно-тактические занятия в Торговом доме «Московский» города Киржач.

При проведении пожарно-тактических занятий личный состав пожарно-спасательной части № 69 Киржачского гарнизона изучил особенности здания. Была проведена отработка действий по тушению пожаров в различных условиях. С поставленной задачей во время проведения ПТЗ личный состав ФГКУ «2 ОФПС по Владимирской области» справился на «хорошо».

Цель данных учений - конечно же, добиться, чтобы тренировки по эвакуации, как и вся работа по предупреждению пожаров и других чрезвычайных ситуаций, стали ещё более эффективными.

**М. РАТНЕР,**
**инспектор ПСЧ № 17.**

**Прокуратура района информирует**

# ВЫНЕСЕН ПРИГОВОР

Мировым судьей судебного участка № 2 г. Киржач и Киржачского района Владимирской области 28 июня 2018 года вынесен приговор в отношении 36-летнего жителя города Киржач Бубликова Александра по факту управления в состоянии алкогольного опьянения транспортным средством.

Вину в совершенном преступлении Бубликов А. признал полностью. Пояснил, что он осознавал, что управляет мотоциклом, находясь в состоянии алкогольного опьянения. Не справившись с управлением, он совершил столкновение с автомобилем марки «Фольксваген». В ходе оформления ДТП сотрудниками ГИБДД в присутствии двух понятых он был отстранен от управления транспортным средством.

Приговором установлено, что Бубликов А. ранее осуждался 09.02.2018 г. мировым судьей судебного участка № 1 г. Киржач и Киржачского района по ст. 264.1 УК РФ к 300 часам обязательных работ с лишением права заниматься деятельностью по управлению транспортным средством на срок 2 года и вновь совершил управление мотоциклом, находясь в состоянии алкогольного опьянения.

Суд, рассмотрев уголовное дело, признал Бубликова Александра виновным в совершении преступления, предусмотренного ст. 264.1 УК РФ, и назначил ему наказание в виде 7 месяцев лишения свободы с лишением права управления транспортным средством сроком на 3 года. Суд постановил назначенное наказание в виде лишения свободы считать условным с испытательным сроком 1 год.

Приговор вступил в законную силу.

**В. СЕРГЕЕВ,**
**помощник прокурора района.**

# Госавтоинспекция напоминает о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде

В регистрационно-экзаменационном отделе ОГИБДД ОтдМВД России по Киржачскому району имеется возможность проверки состояния очереди заявлений, оставленных на Едином портале государственных и муниципальных услуг на проведение регистрационных действий с автотранспортными средствами и прицепами к ним, замену водительских удостоверений. В соответствии с данной очередью в РЭО осуществляется прием заявителей в удобное для заявителей время без очереди.

1 января 2017 г. вступил в законную силу Федеральный закон от 30.11.2016 года № 402-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации», в соответствии с которой пользователи Единого портала государственных услуг при получении услуг могут оплачивать государственную пошлину со «скидкой» 30 % от суммы госпошлины.

Так, например, при личном обращении и подаче заявления на регистрацию автомобиля с выдачей новых или ранее сохраненных государственных регистрационных знаков заявитель оплачивает 2850 рублей, при подаче заявления и оплате госпошлины через Единый портал государственных услуг размер госпошлины составит 1995 рублей. Размер государственной пошлины за выдачу национального водительского удостоверения вместо 2000 рублей составит 1400 рублей.

Госавтоинспекция напоминает, что для получения государственных услуг в электронном виде необходимо пройти авторизацию на Едином портале www.gosuslugi.ru. При обращении в регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД сотрудники данного подразделения подтвердят личность заявителя, который ранее самостоятельно зарегистрировался на портале Госуслуг. Для подтверждения личности необходимо при себе иметь паспорт и СНИЛС.

Отделение ГИБДД ОтдМВД России по Киржачскому району рекомендует активнее пользоваться возможностью получения государственных услуг через Интернет, что существенно экономит время и позволяет всем желающим получить государственную услугу по регистрации автомототранспортных средств и прицепов к ним, замене водительских удостоверений без очереди в удобное время, предварительно оформив заявку на портале Госуслуг.

**ОГИБДД ОтдМВД России по Киржачскому району.**

# ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНАЯ МЕДИЦИНА ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ СТАНЕТ ЕЩЕ ДОСТУПНЕЕ

Тема здравоохранения - одна из ключевых в губернаторской стратегии развития региона, поскольку невозможно представить себе жизнь по настоящему комфортной, не решая главного для всех людей вопроса - обеспечения их здоровья. Светлана Орлова не раз подчеркивала, что жители Владимирской области должны получать качественные врачебные услуги и пользоваться лучшими медицинскими достижениями, которые есть в стране.

Вопросы межрегионального сотрудничества в сфере здравоохранения глава региона обсудила с губернатором Санкт-Петербурга Георгием Полтавченко на федеральной площадке молодежного форума «Территория смыслов на Клязьме».

В 2017 году высокотехнологичную медицинскую помощь в городе на Неве получили 140 жителей нашей области, в том числе 30 детей. Сотрудничество в этом направлении решено продолжить. Врачи Санкт-Петербурга оказывают высокотехнологичную медицинскую помощь жителям Владимирской области в лечении сердечно-сосудистых заболеваний, в нейрохирургии, травматологии и ортопедии (в том числе эндопротезировании суставов), онкологии, офтальмологии, в гинекологии, акушерстве и педиатрии.

Напомним, в конце 2014 года было заключено соглашение о сотрудничестве между департаментом здравоохранения администрации Владимирской области и петербургским Кластером медицинского, экологического приборостроения и биотехнологий. Благодаря ему в регионе появилось инновационное отечественное медоборудование, а наши врачи учатся пользоваться им у питерских коллег на совместных курсах и семинарах.

В 2016 году наш регион приобрел у производителей Санкт-Петербурга медтехники более чем на 200 млн. рублей, в 2017 году на её закупку было выделено еще свыше 50 млн. рублей. В лечебных учреждениях области появилась самая современная рентгенологическая аппаратура (более 50 рентгеновских аппаратов петербургской фирмы «Электрон»), а также - электрокардиографы, позволяющие при помощи встроенного модема передавать ЭКГ в консультационный центр для расшифровки и уточнения диагноза.

Специалисты владимирских роддомов проходят стажировку в Петербургской Городской детской больнице № 1. В 2017 году они принимали участие в работе IV Всероссийского конгресса «Оказание помощи семьям с тяжелобольными детьми. Новые возможности» и V Всероссийского форума «Наши дети. Здоровье детей и факторы, его формирующие».

Все это заметно меняет качество медицины во Владимирской области к лучшему.

**Пресс-служба администрации области.**

# Фотовыставка к 155-летию Прокудина-Горского

**Пионеру цветной фотографии, уроженцу Киржачской земли Сергею Прокудину-Горскому в августе этого года исполнилось бы 155 лет. Ко дню рождения великого мастера в культурно-досуговом центре «Дом Мараева» была организована фотовыставка: именитые российские фотографы и художники представили на суд киржачан свои интереснейшие творения.**

11 августа в культурно-досуговом центре «Дом Мараева» снова получился аншлаг: Борис Назаренко, Эмиль Гатауллин, Юрий Шурчков, Анастасия Потехина, Нина Ай-Артян и Александр Зиновьев привлекли своими оригинальными работами внимание многих гостей.

Конечно, в наш информационный век, когда в любом мобильном телефоне есть камера – мы сами себе фотографы и режиссеры. Но все-таки есть те, кто занимается фотографией профессионально, а их труд и работы очень высоко оцениваются на рынке. Например, фотографии Эмиля Гатауллина – уроженца Йошкар-Олы. Эмиль – лауреат международных фестивалей фотографии – таких, как «Vilnius Photo Circle» и «PhotoVisa». Его работы выставлялись в Москве, Санкт-Петербурге, Париже, Вильнюсе.

Открывала выставку ведущая Ирина Глонина, представившая каждого художника персонально. Затем слово было предоставлено почетным гостям: депутату Законодательного Собрания Владимирской области А. Ю. Андрианову, первому помощнику заместителя председателя комитета Государственной Думы РФ по государственному строительству и законодательству Н. М. Прокопенко, заведующей отделом по социальной и молодежной политике горадминистрации Г. Г. Александровой, директору Киржачского районного историко-краеведческого и художественного музея Л. Г. Гуряковой, многократному чемпиону и рекордсмену Европы и мира по пауэрлифтингу Денису Оглоблину.

Выступил перед собравшимися и тот, кому принадлежит идея создания КДЦ «Дом Мараева», - генеральный директор «Киржачской типографии» Е. С. Фёдоров:

- Дорогие друзья! Сегодняшнее мероприятие является доказательством того, что наш Киржач становится маленьким сердечком большого сердца нашей страны. Сердечка, которое бьётся в хорошем и доброкачественном культурном пульсе. Я вас всех поздравляю с этим событием! Мы с моей командой создаем пространство, создаём фон, а содержанием этой формы являются эти замечательные люди – именитые фотографы, которые наполнили эти пустые стены – старые и новые – своими уникальными и замечательными работами.

Выставка, которая наверняка вам понравится, насыщена очень разнообразными снимками. Абсолютно разный подход фотографов к съемке, её объектам и предметам делает её ещё более увлекательной для гостей. Например, вас не оставят равнодушными теплые, величественные, играющие красками фотографии Москвы Юрия Шурчкова – мастера, известного во всей России. К тому же Юрий оказался очень интересным собеседником.

- Юрий, когда вы начали увлекаться фотографией?

- Увлекаться я начал ещё в детстве, в школе, когда мне подарили фотоаппарат «Смена 8М». Потом пошёл в армию и немножко забросил это занятие. А когда стал постарше, снова вернулся к фотографии.

- Насколько большую роль в процессе фотосъемки играет аппаратура?

- Аппаратура на самом деле играет небольшую роль. Можно и на «мыльницу» фотографировать...

- *Ну «мыльницу» - это перебор, наверное.*

- Нет. Тут дело в том, что чем профессиональней оборудование, тем меньше времени тратится на обработку... В сыром виде, сразу с камеры – фотография блёклая будет, неинтересная.

- *Какой творческий рост может быть у фотографа?*

- Чем дольше снимаешь, тем лучше глаз начинает видеть красивое. Хорошая школа для фотографа, чтобы научиться технически правильно обрабатывать фото, – это отправлять их в фотобанки (фотобанки – онлайн-ресурсы в сети Интерент для продажи изображений и видео. – *Прим. ред.*) Их в мире очень много, в том числе российский «Lori». В этих фотобанках сидят специальные редакторы, которые оценивают изображения с технической точки зрения, потому что фото им нужны качественные: для рекламных целей, издательств и т. д. Именно благодаря фотобанкам я научился делать технически качественные снимки. Но, как оказалось, техническая сторона - не главное, и уже потом я начал наверстывать художественную сторону.

- *А в чём заключается усовершенствование художественной стороны съемки?*

- В том, чтобы видеть, как свет ложится, игру светотени и т. д.

Увлекательным оказалось знакомство с фотографиями киноактера и писателя Александра Зиновьева – москвича, уже давно обосновавшегося в д. Илькино Киржачского района. Спектр содержания его работ очень широкий: от митингов до портретных фото. На его снимках запечатлены такие известные киржачане, как заслуженный работник культуры РФ В. К. Карамин, а также главный организатор фотовыставки - Галина Лахтикова.

– Если я снимаю человека, мне нужна побудительная эмоция внутри, а не просто позирование, - говорит Зиновьев. – Галину Сергеевну я уловил в тот момент, когда у неё 3-4 мысли в голове было... я должен был среагировать.

- *Как такового предмета или субъекта, на котором вы все время фокусируетесь, нет. Значит, Вы просто снимаете жизнь во всех её проявлениях?*

- Если я снимаю, я не хочу, чтобы кто-то, посмотрев, говорил о нашей стране и о наших людях плохо. Большинство моих работ - с хорошей долей оптимизма и надеждой на то, что мы не сволочи, а можем протянуть друг другу руку помощи, - отмечает А. В. Зиновьев.

Фотовыставка в культурно-досуговом центре «Дом Мараева» будет работать ежедневно, до 11 сентября, с 10.00 до 17.00. Приходите!

**А. ОЛЕЙНИК.**

***НА СНИМКАХ:*** *снимки «теплой» Москвы Ю. Шурчкова; работы Анастасии Потехиной; приветствие от Ю. Шурчкова; гости мероприятия внимательно слушают генерального директора «Киржачской типографии» Е. С. Федорова.*

**Фото автора.**

ИЗ ЗАЛА СУДА

# ЛЕТНИЕ «МАРШРУТЫ» ДОМУШНИКА

Свою преступную деятельность К. развернул в период условного срока, который он отбывал. Дела у него шли, словно «по маслу», были четко отработаны. «Продуктивный период» длился с 25 мая почти до середины августа 2016 года. В эти летние дни «удача» сопутствовала человеку, и он едва успевал сбывать краденое. Приобретали его «продукцию» в комиссионных магазинах городов Киржача, Александрова и Орехово-Зуево. Кое-что покупали по дешевке и жители. Занимаясь «приватизацией» чужого имущества, К. брал любые предметы, но все же преобладали различные инструменты.

Поскольку личного транспорта у К. не было, он пользовался услугой владельца автомобиля киржачанина Б. Технология похищения чужого имущества у вора была отработана основательно, с применением отмычки для преодоления «сопротивления» оконных рам. И происходило все довольно быстро, и не делало большого шума. Покидая помещения, К. держал в руках то газонокосилку, то электрорубанок, то электропилу, а однажды даже плазменный телевизор LG попался и другое имущество. В комиссионках с удовольствием краденое брали. Так все шло гладко, словно по конвейеру, но в конце концов пришлось-таки ему писать явку с повинной по всем десяти случаям краж: по шести – в Александровском и Петушинском районах, и по четырем – в Киржачском. У нас в районе привлекли его объекты в деревнях Бынино и Кошелево. И здесь он неплохо поживился. Всего же К. похитил имущества на десятки тысяч рублей. Разовый «заработок» К. достигал от четырех и более тысяч рублей. Условно осужденный не бедствовал и, выбирая объекты, «исколесил» сотни километров, хорошо изучил «географию» трех подмосковных районов.

Но как бы успешно ни вилась преступная веревочка, а конец ей пришел. Теперь придется ему посидеть, отдохнуть от активной деятельности, подумать о своей судьбе.

Так и не исполнив предыдущего наказания, К. вновь предстал перед судом.

Подсудимый женат, имеет малолетнего ребенка, на учете у нарколога и психиатра не состоит, конфликтов по месту жительства не имеет. Полностью признал свою вину, написал по всем случаям краж явку с повинной, раскаялся. По ходатайству подсудимого было дано согласие всех сторон на рассмотрение дела в особом порядке.

Государственный обвинитель назвал все случаи краж, совершенных К. в последнее время, имена пострадавших, адреса, где кражи произошли, сумму ущерба и смягчающие обстоятельства: это явка с повинной, раскаяние и наличие малолетнего ребенка. Он признал К. виновным по пунктам «б» и «в» 2 и частично пункту «а» 3 статьи 158 УК РФ. Были названы сроки наказаний по всем случаям краж, и в совокупности - три года шесть месяцев, а с учетом не отбытого срока наказания, - четыре года и один месяц в колонии общего режима.

Подсудимый обратился к суду с просьбой применить более мягкий приговор. Ту же просьбу высказала и защита, перечислив смягчающие вину обстоятельства.

Суд очень внимательно подошел к рассмотрению дела, опросив мнение всех пострадавших о мере наказания для подсудимого. Все они, кроме одного, высказались за то, что наказание должно быть определено на усмотрение суда. Суд приговорил К. к лишению свободы сроком на четыре года в колонии общего режима.

Приговор может быть обжалован в областном суде.

**В. ДМИТРИЕВ.**

# Только раз в году бывает день рождения…

День поселка Першино – праздник для всех! Это всегда замечательный повод для жителей нашего небольшого поселка всем вместе собраться и в кругу родных, близких и друзей отметить день рождения нашей малой родины, получив массу ярких эмоций и незабываемых впечатлений! И неважно – стар ты или молод. Всюду в этот день – только хорошее настроение!

В 16.00 фанфары возвестили о начале большого праздничного мероприятия, посвященного этому событию. Поселок - это прежде всего люди, любящие свою маленькую родину и работающие для ее процветания. Именно к ним, к своим землякам, к тем, кто родился и неразрывно связал с Першино свою судьбу, обратился глава Першинской администрации Алексей Анатольевич Тимофеев. Тепло поздравив всех собравшихся с общим праздником, он отметил, что все хорошее в поселке - это заслуга жителей и многих поколений наших земляков. Эти люди и стали героями торжества. В этот день отметили самых достойных из них. В торжественной части праздника приняли участие почетные гости. Добрые слова поздравлений и пожеланий прозвучали от главы Киржачского района С. Н. Колесникова и депутата Законодательного Собрания Владимирской области А. Ю. Андрианова. В своем приветствии они пожелали развития, процветания и неувядающей молодости нашей малой родине.

Поселок живет, когда в нем звучат детские голоса. А появление на свет ребенка - это счастье для родителей, бабушек, дедушек. За прошедший год у тринадцати семейных пар родились дети. Депутат местного Совета народных депутатов Татьяна Григорьевна Шевцова поздравила молодых родителей и преподнесла подарки самым юным гражданам (конечно, игрушки - что же им сейчас всего нужнее?).

Талантливая молодежь – это надежда земли Першинской. Очень хотелось бы, чтобы после окончания высших учебных заведений они возвращались в свой родной поселок. Следующая номинация так и называлась «Надежда земли Першинской». Слово для поздравления было предоставлено директору Першинской школы Елене Анатольевне Жаровой. И не случайно. Ксения Каманина, победитель в этой номинации, закончившая школу с золотой медалью, поступила в этом году в педагогический институт, по окончании которого вернется дипломированным педагогом в свою родную школу.

Знаменательным событием праздника стало присвоение скверу отдыха имени Сергея Григорьевича Мухортова. Несколько лет назад на этом месте была старая березовая аллея, которой просто необходим был уход. И вот Сергей Григорьевич спилил сухие деревья, завез грунт, посадил газон, деревья, кустарники, разбил клумбы, установил скамейки. И в поселке появился замечательный сквер, который теперь радует и взрослых, и детей, служит уютным местом отдыха. На протяжении многих лет Сергей Григорьевич ухаживал за этой территорией. Сейчас его с нами нет, но его дело продолжает его семья. В торжественной обстановке глава Першинской администрации А. А. Тимофеев вручил вдове Ларисе Иосифовне Мухортовой табличку «Сквер имени С. Г. Мухортова». Следующая номинация, объявленная ведущими, - «Пример для подражания!». Живет в поселке человек: разбил клумбу перед домом, облагородил пустырь в микрорайоне Южном, зимой посыпает песком дорожки, трудится, не задумываясь о вознаграждении за выполненную работу. Победителем в этой номинации стала одна из старейших жителей поселка - А. М. Рощина, человек, отдавший и отдающий родному поселку частичку своей души и заботы. Именно им, людям, болеющим душой за свой поселок, и посвящался этот праздник. Заместитель главы администрации И. Н. Шурыгина вручила Александре Михайловне ценный подарок, поблагодарив ее за многолетний труд, посильный вклад в развитие поселка и активную жизненную позицию.

За особые заслуги перед поселком еще двум женщинам вручили памятные подарки. В Першино этих людей все хорошо знают и уважают за неравнодушие и активную общественную деятельность. Это врач общей практики, депутат местного совета Т. Г. Шевцова и першинская поэтесса Н. А. Терешкина. Замечательное стихотворение написала Надежда Алексеевна к этому празднику. И слова першинской поэтессы, звучавшие на празднике, прошли через сердце каждого человека, прожившего в Першино долгие годы.

В Першино живёт добрая традиция – отмечать жителей, внесших свой вклад в благоустройство посёлка. В последнее время улицы посёлка становятся всё краше: у многих домов - палисадники с огромным разноцветьем, садовыми фигурками, бассейнами, арками из цветов, оригинальными газончиками. Отрадно, что к дизайну своих участков жители подходят творчески, с выдумкой. Выбрать лучших из лучших сложно, поэтому слова благодарности за трудолюбие и фантазию звучали в адрес многих односельчан. И всё же на основании рейдов, проведенных комиссией по благоустройству и соблюдению порядка и чистоты, были названы имена самых трудолюбивых хозяев. Это Т. Масликова, З. М. Федосеева, Н. А. Зинзинова, Н. И. Прокопенко, Е. Кузнецова, Т. Л. Алексеева, Т. А. Лазарева, Л. Ф. Злоцкая, Г. Н. Шебеко, О. Шибалова, Т. М. Курнышова, Н. Колода, Н. И. Матюшина, Т. М. Сергеева.

Першино можно назвать столицей песенного края. Наши коллективы известны далеко за пределами района и области. В июне 2018 года в Болгарии прошел 7-й Международный конкурс-фестиваль «Отечество». В состав российской делегации вошли участники художественной самодеятельности нашего Першинского Дома культуры. Они увезли в Першино все высшие награды конкурса: Гран-при - у Дарьи Пономаревой, Диплом лауреата 1-й степени получила группа «Песня» и солистка группы «Россы» Татьяна Ухина. Крепкое рукопожатие главы района С. Н. Колесникова - это благодарность ребятам за прославление земли Киржачской, укрепление дружеских связей между народами и активную творческую деятельность, а на память - Благодарственное письмо и подарок – большущий торт. Благодарственное письмо от организаторов международного фестиваля «Отечество» и болгарский сувенир вручил руководитель народного коллектива «Песня» В. А. Горбунов постоянному спонсору Г. П. Касперович за поддержку фестивального движения и укрепление дружеских связей между народами.

С огромной любовью говорили о нашем посёлке ведущие праздника И. Ерохина и В. Корябкина. Они сумели передать свое хорошее настроение и ощущение праздника всем зрителям.

Много внимания, добрых слов, подарков получили першинцы в этот день на празднике. Но самыми приятными были поздравления творческих коллективов, наших талантливых артистов, которых взрастил поселок. Это народные коллективы «Песня» и «Россы». Без них и праздник не праздник! А в День поселка наши артисты были необыкновенно красивы и пели особенно проникновенно. Благодарные жители встречали и провожали их овациями. Очень тепло приветствовали песни в исполнении Дарьи Пономаревой и Татьяны Ухиной. С замиранием сердца слушали зрители стихотворение в исполнении районного стипендиата Ольги Васькиной «Людей неинтересных в мире нет...». Много приятных минут подарили першинцам выступления самых маленьких артистов. Юмористический танец с колясками заставил улыбнуться даже самых серьезных зрителей. Ярким было выступление и ребят из хореографической студии «Магнолия» (руководитель Наталья Иванова). Подарок для земляков подготовила и молодежь поселка. Зажигательный флешмоб зрители встретили продолжительными аплодисментами. Порадовали першинцев своим выступлением наши дорогие гости, артисты из Кипревского СДК - группа «Настроение», создав зрителям поистине солнечное настроение. Веселую игровую программу “Дайте детству наиграться” провели работники центра «Vivat» (руководитель О. В. Токарева). Содержательную и интересную выставку народного творчества показали работники Центра народного творчества из г. Киржач (директор Т. Г. Кузнецова). Батуты, аттракционы, песни и пляски, мотки сладкой ваты, россыпь попкорна и аромат шашлыков - так отметили в Першино 79-ю годовщину поселка.

Кульминацией праздника стало выступление артистов из Владимира – фолк-группы «Мужики». Праздник завершился еще одним подарком - теперь уже всему поселку - молодежной дискотекой и красочным фейерверком. И салют этот посвящался людям, которые здесь живут, учатся, трудятся, всем, кто любит свой поселок и преумножает его добрые традиции.

Хочется поблагодарить главу администрации А. А. Тимофеева за поддержку хорошей традиции и финансирование праздника; директора Благотворительного фонда «Высота» Сергея Николаевича Колесникова за финансовую поддержку; мецената А. В. Лагун за финансовую поддержку и помощь в проведении праздника; работников ООО «Золотое кольцо» (директор М. С. Маслова) за очень вкусные шашлыки; работников культуры и все творческие коллективы - за отличную подготовку и организацию праздничного мероприятия; всех артистов - за задор и качественные выступления, а всех пришедших на праздник - за активное участие и хорошее настроение!

В следующем году Першино отметит 80-летний юбилей. Как мы его встретим, какие сюрпризы он нам приготовит - зависит от жителей поселка.

**Т. КОРЯБКИНА,**
**внештатный корр.**

***НА СНИМКАХ:*** *моменты праздника.*

# Новые правила зачета времени содержания под стражей до вступления приговора в законную силу

**ПРОКУРАТУРА РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ**

Федеральным законом от 03.07.2018 г. № 186-ФЗ внесены изменения в статью 72 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Так, время содержания лица под стражей до вступления приговора в законную силу засчитывается в срок лишения свободы, из расчета один день за:

- один день отбывания наказания в тюрьме либо исправительной колонии строгого или особого режима;
- полтора дня отбывания наказания в воспитательной колонии либо исправительной колонии общего режима;
- два дня отбывания наказания в колонии-поселении.

При особо опасном рецидиве преступлений, а также в отношении осужденных, которым смертная казнь в порядке помилования заменена пожизненным лишением свободы или лишением свободы на срок двадцать пять лет; осужденных за преступления, предусмотренные статьями 205-205[5], частями третьей и четвертой статьи 206, частью четвертой статьи 211, частями второй и третьей статьи 228, статьями 228[1], 229, 275, 276, 361 настоящего Кодекса, и сопряженные с осуществлением террористической деятельности преступления, предусмотренные статьями 277-279 и 360 настоящего Кодекса, время содержания лица под стражей засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день в отношении осужденных.

В отношении срока нахождения осужденного, отбывающего наказание в строгих условиях в воспитательной колонии или исправительной колонии общего режима, в штрафном или дисциплинарном изоляторе, помещении камерного типа либо едином помещении камерного типа в случае применения мер взыскания к осужденному в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации время содержания лица под стражей засчитывается в срок лишения свободы из расчета один день за один день.

Время нахождения лица под домашним арестом засчитывается в срок содержания лица под стражей до судебного разбирательства и в срок лишения свободы из расчета два дня нахождения под домашним арестом за один день содержания под стражей или лишения свободы.

Указанный Федеральный закон № 186-ФЗ вступил в силу с 14.07.2018 г.

**Прокуратура**
**Киржачского района.**

**ПРЕСС-РЕЛИЗ**

# Популярность услуг Удостоверяющего центра Кадастровой палаты выросла более чем на 12 %

За семь месяцев 2018 года Кадастровая палата по Владимирской области выдала более 350 квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи для собственных и коммерческих целей. По сравнению с аналогичным периодом 2017 года количество выданных сертификатов выросло более чем на 12 %.

Популярность электронной подписи объясняется в том числе расширением возможностей ее применения. С помощью квалифицированного сертификата можно не только подписывать различные документы в электронном виде, но и получать государственные услуги Росреестра и других ведомств.

Электронную подпись можно использовать для работы на портале Госуслуг, ООС 223-ФЗ, ФНС России, ГИС ЖКХ, ГАС «Правосудие», ФТС России, ИС «Мой арбитр», ЕГАИС учета древесины и сделок с ней, ФНС, ФИАС, государственных и муниципальных услуг Московской области, Росимущества, ГИС «Энергоэффективность», ФГИС «Росаккредитация», Росприроднадзора, ФСС РФ, Росфинмониторинга, Рособрнадзора и системы электронных паспортов транспортных средств.

Сертификаты ключей проверки электронной подписи Удостоверяющего центра Кадастровой палаты обладают гарантией качества государственного учреждения, при этом их стоимость значительно ниже среднерыночной. Так, создание и выдача сертификата в электронном виде обойдется всего в 700 руб. Срок действия сертификата составляет 15 месяцев.

Сформировать заявку на получение квалифицированного сертификата можно на сайте Удостоверяющего центра. Затем требуется посетить офис Кадастровой палаты или нотариальную контору для удостоверения личности. После прохождения данной процедуры сертификат будет доступен для скачивания в личном кабинете.

Удостоверяющий центр Кадастровой палаты располагается по адресу: г. Владимир, ул. Луначарского, 13-а. Задать вопросы об услуге можно по тел. 8 (4922) 40-48-48.

**Росреестр.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ

**к газете "Красное знамя" на 11 страницах**

**Оплату за приложение производят администрации района, города, МО сельских поселений Кипревское, Филипповское и МО Першинское**

## ИНФОРМИРУЮТ

Администрация Киржачского района информирует граждан о возможности предоставления в собственность за плату земельного участка из категории земель населенных пунктов, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства:

- площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Владимирская область, Киржачский район, МО Кипревское (сельское поселение), д. Полутино, ул. Рабочая, д. 49-а.

Информируем о праве граждан, заинтересованных в предоставлении указанного земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Приём заявлений в письменной форме осуществляется: понедельник, вторник, четверг, с 08.00 до 17.00, обед – с 13.00 до 14.00, по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (здание администрации), кабинет № 42, телефон 8(49237) 2-35-51.

Со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, можно ознакомиться по адресу: г. Киржач, ул. Серегина, д. 7 (здание администрации), кабинет № 42, понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, обед – с 13.00 до 14.00, телефон - 8 (49237) 2-35-51.

Дата окончания приёма заявлений 19.09.2018.

**Глава администрации М. В. ГОРИН.**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

**23.07.2018 г. № 1002**

***О подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельского поселения Кипревское Киржачского района Владимирской области***

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, руководствуясь статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Киржачский район», постановляю:

1. Подготовить проект о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области.
2. Утвердить план мероприятий по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области (приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области (приложение № 2).
4. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области (приложение №3).
5. Поручить комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области:
   - рассмотрение поступивших предложений по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области.
6. Поручить муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»:
   - разработку технического задания на подготовку проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области;
   - сбор предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области;
   - подготовку проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области;
   - обеспечение доступа к разработанному проекту о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киржачский район».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киржачского района http://www.kirzhach.su.

**Глава администрации М. В. ГОРИН.**

*Приложение № 1*
*к постановлению администрации Киржачского района*
*от 23.07.2018 г. № 1002.*

**ПЛАН**
**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИПРЕВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения |
|---|---|---|
| 1 | Публикация в средствах массовой информации сообщения о приеме предложений по внесению изменений в Генеральный план сельского поселения Кипревское Киржачского района Владимирской области | июль-август |
| 2 | Рассмотрение комиссией предложений о внесении изменений в Генеральный план сельских поселений Кипревское Киржачского района | август-сентябрь |
| 3 | Подготовка проекта Генерального плана сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области, согласование данного проекта с органами исполнительной власти, рассмотрение данного проекта на публичных слушаниях. | В соответствии со статьями 24-25 Градостроительного кодекса РФ |
| 4 | Направление проекта о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области в Совет народных депутатов Киржачского района | В соответствии с планом работы представительного органа |
| 5 | Опубликование откорректированного Генерального плана сельского поселения Кипревское Киржачского района Владимирской области | После принятия решения об утверждении проекта корректировки |

*Приложение № 2*

**СОСТАВ**
**КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИПРЕВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии:

Горин Михаил Владимирович - глава администрации Киржачского района

Заместитель председателя комиссии:

Чуб Сергей Николаевич - первый заместитель главы администрации Киржачского района.

Секретарь комиссии:

Ожерельева Юлия Владимировна - главный специалист отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» (по согласованию).

Члены комиссии:

Лагутин Александр Анатольевич - начальник отдела архитектуры МКУ «УЖКХАИСКР» (по согласованию);

Семенова Марина Александровна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района;

Филатова Виктория Николаевна - заведующий отделом природопользования и охраны окружающей среды управления экономики, аграрной, инвестиционной политики и природопользования администрации Киржачского района;

Овечкин Станислав Михайлович - заведующий отделом сельского хозяйства управления экономики, аграрной, инвестиционной политики и природопользования администрации Киржачского района;

Апанасюк Василий Сергеевич - заведующий юридическим отделом администрации Киржачского района;

Зорина Светлана Витальевна - глава администрации Кипревского сельского поселения (по согласованию).

*Приложение № 3*

**ПОРЯДОК**
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИПРЕВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Для рассмотрения предложений по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области создается комиссия по подготовке предложений по внесению изменений в Генеральные планы (далее - Комиссия) на период до принятия изменений в установленном порядке.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации в сфере градостроительства и настоящего порядка.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии определяется главой администрации Киржачского района.

2.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель, в его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Компетенция Комиссии

Комиссия по подготовке предложений по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области:

- рассматривает поступившие обращения и предложения граждан и юридических лиц по вопросу внесения изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области;
- организует процесс разработки проекта по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования сельское поселение Кипревское Киржачского района Владимирской области;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

4. Порядок деятельности Комиссии.

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии оповещает ее членов о дате и времени заседания Комиссии.

4.4. Повестку заседания Комиссии формирует секретарь по предложению председателя либо по письменному ходатайству одного или нескольких членов Комиссии.

4.5. Подготовку материалов и организационные мероприятия осуществляют ответственные члены Комиссии по поручению председателя с указанием сроков выполнения заданий.

4.6. Заявления и предложения граждан и юридических лиц по вопросам разработки проекта направляются в Комиссию на имя председателя Комиссии.

4.7. Поступившие предложения и заявления регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Киржачского района.

4.8. Председатель Комиссии обеспечивает их рассмотрение на заседании Комиссии в установленный срок.

4.9. Поступившие предложения и заявления прилагаются к протоколам заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии кворума не менее половины от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем и подписывается председателем.

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИППОВСКОЕ

**От 27 июля 2018 года № 84**

***Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области***

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление от 21 июня 2016 года № 202 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

**Исполняющий обязанности главы администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское Л. А. РУБЦОВ.**

*Приложение*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИППОВСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области (далее – сельское поселение) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции (далее – Административный регламент).

1.2. **Объект муниципального жилищного контроля -** муниципальный жилищный фонд (совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области).

1.3. **Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:**

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Закон 294-ФЗ от 26.12.2018 г.),
- Законом Владимирской области от 18.04.2013 г. №44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории владимирской области»,
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Уставом муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Филипповское от 25.05.2006 г. № 6/24.

1.4. **Предметом муниципального жилищного контроля** является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе:

1) требований к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) требований к пользованию жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

3) требований к обеспечению сохранности жилого помещения, недопущению выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

4) требований к поддержанию надлежащего состояния жилого помещения, а также помещений общего пользования в многоквартирном доме (квартире), соблюдению чистоты и порядка в жилом помещении, подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках, в других помещениях общего пользования, обеспечению сохранности санитарно-технического и иного оборудования;

5) требований к своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

6) требований к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка.

1.5. **Целями муниципального жилищного контроля является**:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

**(Продолжение на 6-й стр.)**

(Продолжение. Начало на 5-й стр.)

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.6. **Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля** (далее - муниципальная функция) на территории сельского поселения осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области (далее администрация сельского поселения, орган муниципального жилищного контроля) и уполномоченными должностными лицами администрации.

1.7. Муниципальная функция исполняется муниципальными жилищными инспекторами посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.8. Глава администрации сельского поселения координирует осуществление муниципальной функции жилищным инспектором на территории муниципального образования сельское поселение Филипповское Киржачского района Владимирской области.

1.9. Муниципальная функция осуществляется жилищным инспектором путем:
- организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- мониторинга соответствия нормам законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и муниципальным правовым актам при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

**1.10. Жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда вправе:**

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации сельского поселения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.11. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищного кодекса Российской Федерации.

6) о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

**1.12. При осуществлении муниципального жилищного контроля жилищный инспектор не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

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;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

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;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения главы администрации сельского поселения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**1.13. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:**

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона 294-ФЗ от 26.12.2018 г., копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

1.14.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального жилищного 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;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.14.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверки обязаны:

1) выполнять требования распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в адрес администрации сельского поселения указанные в запросе документы;

3) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предоставлять жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальный жилой фонд.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

- Местонахождение муниципальных жилищных инспекторов: 601024, Владимирская область, Киржачский район, село Филипповское, улица Советская, дом № 1;
- режим работы (понедельник - пятница): с 08.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;
- справочные телефоны: 8 (49237)7-11-10, 7-11-33, 7-11-19, 7-16-05;
- адрес электронной почты администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское – root@selfilip.kzh.elcom.ru;
- адрес официального сайта администрации сельского поселения: http://filippovskoe-adm.ru/в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:
- непосредственно в администрации сельского поселения;
- на официальном сайте Администрации сельского поселения;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте;
- на информационных стендах.

2.3. На официальном интернет-сайте администрации муниципального образования сельское поселение Филипповское размещается следующая информация:
- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- обобщение практики осуществления деятельности по муниципальному жилищному контролю, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.4. Обращения граждан, поступившие в адрес администрации сельского поселения, регистрируются в администрации сельского поселения в порядке, установленном для ведения делопроизводства.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

(Продолжение на 7-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-й стр.)

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

2) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- осуществление мероприятий по проверке;
- оформление результата проверки;

3) принятие мер по устранению выявленных нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Срок проведения плановых/внеплановых, документарных/выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен главой администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

**3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.**

3.3.1. Основаниями для проведения мероприятий по жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами являются обращения, заявления граждан, иная информация о нарушении требований, поступившая в администрацию сельского поселения, планы, утвержденные главой администрации сельского поселения.

3.3.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие жилищного инспектора с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования, которые проводятся жилищным инспектором в пределах его компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых главой администрации сельского поселения. По результатам мероприятий составляется акт, который подписывается жилищным инспектором, представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо их уполномоченными представителями, присутствовавшими при проведении мероприятия.

3.3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, жилищный инспектор направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, а также доводит в письменной форме до сведения главы администрации сельского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего Регламента.

**3.4. Проведение проверки.**

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации сельского поселения о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее – распоряжение главы администрации сельского поселения) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

3.4.2. Распоряжением главы администрации сельского поселения о проведении проверки назначается лицо ответственное за проведение проверки.

3.4.3. В распоряжении главы администрации сельского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля и вид 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 юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) 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);

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

8) административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы администрации сельского поселения.

3.4.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации сельского поселения вручаются под роспись жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц жилищный инспектор обязан представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

**3.5. Осуществление мероприятий по проверке.**

3.5.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.5.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок. При проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

3.5.3. При проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.7.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального жилищного контроля.

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

3.5.5. В случае необходимости проведения плановой/внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

**3.6. Плановая проверка.**

3.6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилого фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, а также муниципальными правовыми актами;

3.6.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов администрацией сельского поселения, в соответствии с ее полномочиями.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

**3.7. Внеплановая проверка.**

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

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

4) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, жилищный инспектор, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.7.4. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.7.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации сельского поселения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.7.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.2. настоящего Регламента, жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

3.7.7. По решению главы администрации сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

**3.8. Проведение документарной проверки.**

3.8.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений и муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации сельского поселения.

3.8.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном частью 3.4. «Проведение проверки» настоящего Регламента и проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

3.8.3. В процессе проведения документарной проверки жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона 294-ФЗ от 26.12.2018г., акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

(Продолжение на 8-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-й стр.)

3.8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.8.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в адрес администрации сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8.9. Жилищный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

**3.9. Проведение выездной проверки.**

3.9.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности: зданий, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальным правовым актам.

3.9.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения жилищным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением главы администрации сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку жилищного инспектора, 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.

3.9.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане обязаны предоставить жилищному инспектору, проводящему 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 жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

**3.10. Оформление результата проверки.**

3.10.1. Результатом проверки является составление акта проверки. В случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области муниципальных правовых актов выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.10.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации о назначении проверки;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.10.3. Акт проверки оформляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля” непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.10.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.10.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Киржачского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Киржачского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.6. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.7. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.11. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.**

3.11.1. В случае выявления нарушений в результате проведения проверки проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.11.2. Предписание (приложение № 3 к настоящему Регламенту) является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению проверяемому лицу (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

3.11.3. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес администрации сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки, и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.11.4. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в администрацию сельского поселения уведомление об исполнении предписания.

3.11.5. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.11.6. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания администрация сельского поселения:

1) уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;

2) подготавливает документы для рассмотрения вопроса о привлечении проверяемого лица к административной ответственности уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, законодательством Владимирской области для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.11.7. Если в установленный срок проверяемое лицо не устранит нарушения лицензионных требований, администрация сельского поселения обязана обратиться в суд.

3.11.8. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, допустившие нарушение Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальных правовых актов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования исполнения муниципального жилищного контроля, осуществляется главой администрации сельского поселения.

5.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля.

5.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнении муниципального жилищного контроля, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обеспечивается контроль за исполнением муниципальной функции посредством открытости деятельности отдела при исполнении муниципального жилищного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.5. Руководитель юридического лица, или его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

## 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципального жилищного контроля, действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля, являются:

- нарушения положений Административного Регламента;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

6.2. Жалобы на решения, принятые должностным лицом при исполнении муниципального жилищного контроля, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, исполняющего муниципальный жилищный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица исполняющего муниципальный жилищный контроль;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица исполняющего муниципальный жилищный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение Филипповское принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципального жилищного контроля документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный орган, для рассмотрения информации в соответствии с его компетенцией.

6.10. Администрация сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(Продолжение на 9-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-й стр.)

6.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае, 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 органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

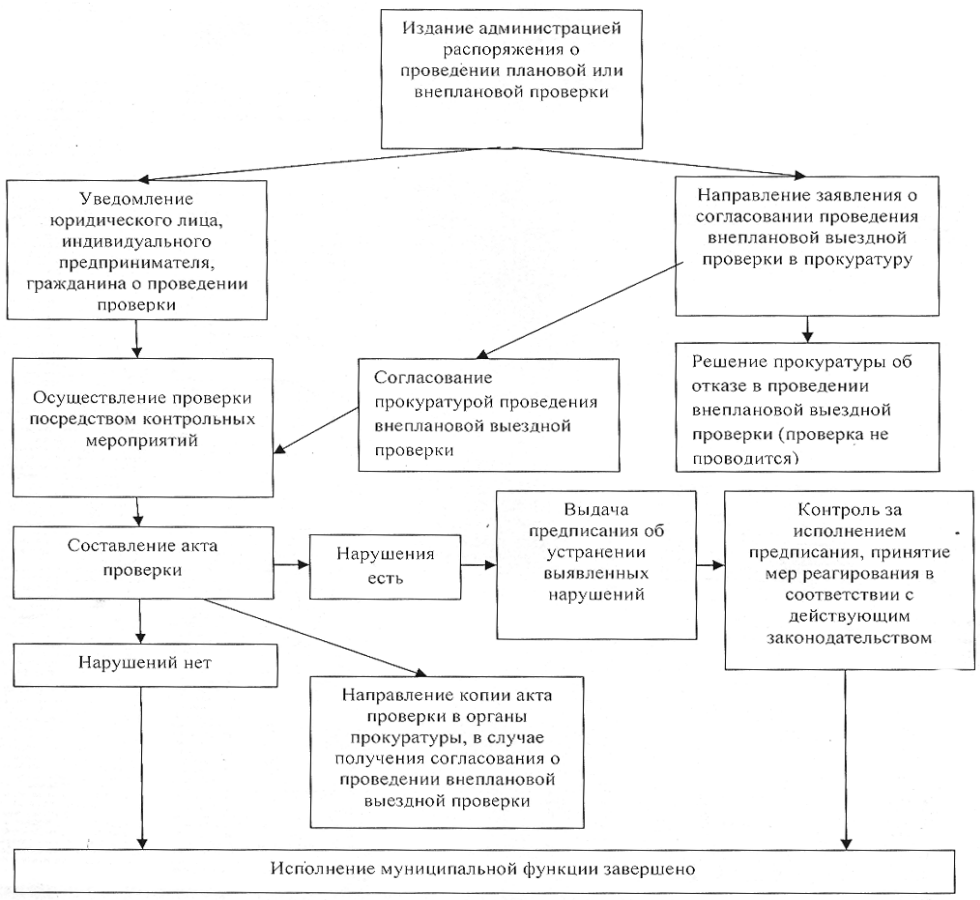
6.14. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципального жилищного контроля, заинтересованные лица вправе получить в администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после направления жалобы в администрацию.

6.15. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

*Приложение № 1*
*к административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА**
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**




*Приложение № 2 административному регламенту*

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**
органа муниципального жилищного контроля

о проведении проверки
_____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от "_____" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование, ОГРН или ИНН юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
*а) в случае проведения плановой проверки:*
*– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;*
*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*
*– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;*
*– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального жилищного контроля;*
*– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;*
*– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;*
*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*
*– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*
*задачами настоящей проверки являются:*
*6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):*
*соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;*
*соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;*
*выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля;*
*проведение мероприятий:*
*по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;*
*по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;*
*по обеспечению безопасности государства;*
*по ликвидации последствий причинения такого вреда.*

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «____» _____ 20___ г.
Проверку окончить не позднее «____» _____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:
_____
(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

_____ _____
должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

*Приложение № 3*
*к административному регламенту*

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

На основании _____
(наименование, номер и дата документа)
я, _____,
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
кому: _____

| п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание(я) предписания |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить муниципальному жилищному инспектору не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) _____ _____ _____
(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушении _____
_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от _____ № _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

| п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____ _____ _____
(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____
(должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ
## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРЖАЧ

**04.07.2018 г.** **№ 596**

***Об утверждении Порядка предоставления администрацией муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования город Киржач согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

3. Считать утратившим силу постановление главы администрации от 14.12.2017 г. № 1282 «Об утверждении Порядка предоставления администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %».

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Красное знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области (www.gorodkirzhach.ru).

**Глава администрации** **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

*Приложение*
*к постановлению главы администрации города Киржач*
*от 04.07.2018 г. № 596*

## ПОРЯДОК

**предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования город Киржач.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования город Киржач (далее - Порядок), регламентирует условия, порядок предоставления и определения размера дополнительных мер социальной поддержки в виде муниципальной субсидии гражданам, у которых рост платы за коммунальные услуги в месяце 2018 года, предшествующем обращению, составил более чем шесть целых три десятых процентов по сравнению с совокупным платежом за коммунальные услуги в декабре предшествующего года (далее - субсидия).

1.2. Размер субсидии определяется только исходя из совокупной платы за предоставленные гражданам (гражданину) коммунальные услуги (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление).

1.3. Субсидия предоставляется при:

1.3.1. Неизменности набора и объемов коммунальных услуг в месяце, предшествовавшем месяцу обращения (далее – расчетный месяц), и декабре предшествовавшего года (далее – базовый месяц).

1.3.2. Неизменности количества зарегистрированных жильцов в сравнительных периодах.

1.3.3.Сравнение платы граждан осуществляется исходя из начислений за коммунальные услуги за декабрь предшествовавшего года и начислений за коммунальные услуги гражданину за месяц, предшествовавший месяцу обращения.

(Продолжение на 10-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-й стр.)

1.3.4. Объем потребленных услуг по отоплению учитывается исходя из потребления в декабре предшествовавшего года при осуществлении расчетов по нормативу потребления либо по показаниям приборов учета коммунальных ресурсов, начисление по которым должно быть произведено в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг гражданам.

1.4. Право на муниципальную субсидию имеют:
- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, товарищества собственников жилья;
- собственники жилого помещения.

1.5. Муниципальные субсидии предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, постоянно зарегистрированным в данном жилом помещении, с учетом постоянно проживающих с ними членов семей.

1.6. Субсидии предоставляются гражданам в случаях:

1.6.1. Превышения, выраженного в процентном отношении, разницы между размером внесенной платы за коммунальные услуги за расчетный месяц, определенным в соответствии с настоящим Порядком, и размером внесенной совокупной платы за коммунальные услуги за базовый месяц при сопоставимых условиях предоставления коммунальных услуг за расчетный и базовый месяцы, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка, над величиной предельных индексов.

1.6.2. Отсутствия задолженности по оплате коммунальных услуг на день подачи документов.

1.6.3. Отсутствия факта предоставления муниципальной субсидии в отношении одного и того же жилого помещения за те же месяцы.

1.7. Субсидия предоставляется в заявительном порядке.

1.8. Субсидия предоставляется не более чем за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением субсидии.

1.9. Прием документов, расчет и начисление муниципальной субсидии осуществляется отделом ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач.

## 2. Порядок обращения за предоставлением субсидии

2.1. Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 1.4., или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач заявление о предоставлении муниципальной субсидии по форме согласно приложению № 1 к Порядку, в котором указываются банковские реквизиты для перечисления денежных средств, с приложением следующих документов:

2.1.1. Документ, удостоверяющий личность плательщика и членов его семьи.

2.1.2. Справка о составе семьи, в которой отражаются все постоянно зарегистрированные по данному адресу граждане.

2.1.3. Документы, подтверждающие правовые оснодолженности по оплате коммунальных услуг.

2.1.4. Документы о начислении размера оплаты всех видов коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов коммунальных услуг, за декабрь предшествующего года.

2.1.5. Документы о начислении размера оплаты всех видов коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов коммунальных услуг за месяц, предшествовавший месяцу, в котором гражданин обратился за получением муниципальной субсидии.

2.1.6. Соглашение о погашении имеющейся задолженности по оплате коммунальных услуг, в случае, если в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.5. настоящего Порядка, указано о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг.

2.1.7. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае обращения с заявлением уполномоченного лица плательщика.

2.1.8. Копия сберегательной книжки или реквизиты банковской карты для зачисления средств дополнительной субсидии

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке.

2.3. МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, может получать справку о составе семьи.

2.4. Заявитель вправе представить в отдел ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Порядка, по собственной инициативе.

2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

2.6.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, либо наличие в сведениях информации о задолженности по оплате коммунальнprofessionalществляется специалистом отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач на личном приеме, с 8.30 до 12.30 (кроме субботы и воскресения), в день обращения, не более 15 минут.

3.2. Размер субсидии определяется по формуле:

$$С= \sum КУр - (\sum КУб*1,063),$$

где:

С – размер субсидии;

$\sum$КУр – сумма платы за коммунальные услуги за расчетный месяц, которая определяется по формуле:

$$\sum КУр=\sum КУi$$

где:

$\sum$КУi – сумма платы за каждую коммунальную услугу расчетного месяца по объемам потребления коммунальных услуг базового месяца ( объем потребления коммунальной услуги за базовый месяц умножается на утвержденный тариф за коммунальную услугу за расчетный месяц)

$\sum$КУб – фактическая сумма платы за коммунальные услуги за декабрь предшествующего года.

3.3. Размер всех мер социальной поддержки граждан по оплате за коммунальные услуги не может превышать размера совокупной платы гражданина в расчетном периоде.

$$С + М \leq \sum Кур,$$

где: М – сумма субсидии предоставленной гражданам, предусмотренной статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, и мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг, которые установлены федеральными законами.

3.4. Субсидия перечисляется не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении субсидии, на счет плательщика, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении.

*Приложение № 1*
*к Порядку*

Форма заявления о предоставлении муниципальной субсидии

Главе администрации города Киржач
Скоропеловой Н. В.

Заявление

Я, ______________________________, прошу в соответствии с постановлением администрации г. Киржач от ___________ №_____ «Об утверждении Порядка предоставления администрацией муниципального образования город Киржач Киржачского района Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %, проживающими на территории муниципального образования город Киржач предоставить мне субсидию в связи с изменением в __________ году размера начисленной мне платы за коммунальные услуги в жилом помещении по адресу ________________________________________.

Выплату субсидии прошу перечислять на лицевой / расчётный счет №:________________________________

в ____________________________________________________________________.

(наименование кредитной организации)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне муниципальной субсидии в связи с изменением в ______ году размера начисленной мне платы за коммунальные услуги сверх величины утвержденных предельных (максимальных) индексов, а также в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате ее предоставления.

Контактная информация: телефон ________________________________,
адрес электронной почты ______________________________________.
Прилагаю следующие документы:
1. ______________________________________________
2. ______________________________________________
3. ______________________________________________
4. ______________________________________________
5. ______________________________________________

Уведомление о принятом решении направить (по почте, по электронной почте, лично) _________________
_______________________” ___________________________________ 20___ г. Подпись _______________

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления ______________________________
Решение о предоставлении муниципальной субсидии будет принято в течение 20 рабочих дней.
Заявление и документы приняты
________________ 20__ г. Специалист ______________________________________________
(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 2*
*к Порядку*

Форма решения о начисленной муниципальной субсидии

**РЕШЕНИЕ**

________________ 20___г.

о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг к делу №____ от ____________ 20___г.

______________________________________________________________________
(Ф.И.О. полностью)

Адрес:_______________________________________________________________
Паспорт серия ____________ №______________________, выдан _______________________
_______________________________ когда____________________

Предоставить муниципальную субсидию в размере ______________________________ рублей за период с ____________ 20___года до____________ 20____ года
(месяц) (месяц)

Специалист отдела ЖКХ
МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач ______________________________________
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации города Киржач

М.П. _______________ __________________
( подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 3*
*к Порядку*

Форма уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении
о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
к делу №______ от ______________ 20__ г.

Ф.И.О. ____________________________________________________
Адрес:_____________________________________________________
Вашей семье за период с ______________ 20____ г. по______________ 20___ г
(месяц) (месяц)
включительно начислена муниципальная субсидия в размере ____________ руб.
Вашей семье отказано в предоставлении муниципальной субсидии на основании ______________________
______________________________________________________________________

Специалист отдела ЖКХ
МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач
______________ ____________
(подпись) (Ф.И.О.)
____________ 20___г.

*Приложение № 4*
*к Порядку*

Форма реестра начислений муниципальной субсидии

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_______________________ ___________
(подпись) (Ф.И.О.)

Реестр
начислений муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
за __________________ 20____г.
(месяц)

| № п/п | Ф. И. О. и адрес заявителя | Сумма начислений (руб., коп.) |
|---|---|---|
| 1. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

Специалист отдела ЖКХ
МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач ______________ _____________________
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации города Киржач

М.П. _______________ ___________________________________________
( подпись) (Ф.И.О.)

**30.07.2018 г.** **№ 664**

***Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.***

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Киржач Киржачского района Владимирской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации, подлежит размещению на официальном сайте администрации города Киржач Киржачского района и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.07.2018 г..

**Глава администрации** **Н. В. СКОРОСПЕЛОВА.**

*Приложение к постановлению*

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %

### 1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Киржач Киржачского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1. Описание заявителей (физических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление.

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, направившие заявления, в том числе через своих представителей, о выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % в отдел ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» города Киржач Киржачского района.

1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги (далее - специалист).

Место нахождения администрации города Киржач Киржачского района: Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8-б.

Почтовый адрес администрации города Киржач Киржачского района и отдела по архитектуре администрации города Киржач Киржачского района: 601021, Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8-б.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления города Киржач Киржачского района: www.gorodkirzhach.ru.

Адрес электронной почты: adm@gorodkirzhach.ru.

График работы отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач Киржачского района:

| | Часы работы: | График приема посетителей: |
|---|---|---|
| понедельник - пятница | с 08.00 ч. до 17.00 ч. | ежедневно с 08.30 до 12.30 |
| перерыв на обед | с 13.00 ч. до 14.00 ч. | |
| выходные дни | суббота, воскресенье | |

1.2.2. Справочные телефоны специалиста отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач: 8(49237) 6-04-14, 6-16-60.

1.2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

(Продолжение на 11-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-й стр.)

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач при обращении Заявителей путем личного письменного обращения, почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации города Киржач Киржачского района. Ответ на письменное обращение осуществляется в соответствии с требования Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации города Киржач Киржачского района.

1.2.3.6. В местах ожидания получателей муниципальной услуги располагаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г.. Киржач Киржачского района;
- образцы заявлений (при их наличии) о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет администрация города Киржач Киржачского района в лице отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района. Прием документов осуществляется отделом ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, в котором указывается информация о назначении или отказе в выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % по форме, указанной приложении № 2.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней после получения заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота в срок не более 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2014 года № 2222-р «Индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по субъектам Российской Федерации на 2015 год и предельно допустимые отклонения по отдельным муниципальным образованиям от величины указанных индексов на 2015 - 2018 годы».
- Постановление Администрации Владимирской области от 30 апреля 2014 г. № 441 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги».
- Постановление Администрации Владимирской области от 30 ноября 2017 г. № 995 «О внесении изменений в Постановление Администрации Владимирской области от 30 апреля 2014 г. № 441».
- Постановление Администрации Владимирской области от 6 июня 2014 г. № 584 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, подаваемые единовременно:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность плательщика и членов его семьи.

2.6.1.2. Справка о составе семьи, в которой отражаются все зарегистрированные по данному адресу граждане.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

2.6.1.4. Документы о начислении размера оплаты всех видов жилищно-коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов жилищно-коммунальных услуг, за декабрь предшествующего года.

2.6.1.5. Соглашение между потребителем и поставщиком коммунальных услуг о погашении имеющейся задолженности по оплате коммунальных услуг, в случае, если в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Порядка, указано о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг.

2.6.1.6. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае обращения с заявлением уполномоченного лица плательщика.

2.6.1.7. Копия сберегательной книжки или реквизиты банковской карты для зачисления средств дополнительной субсидии.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, подаваемые ежемесячно:

2.6.2.1. Документы о начислении размера оплаты всех видов жилищно-коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов жилищно-коммунальных услуг, за месяц, в котором гражданин обратился за получением дополнительной субсидии.

2.6.3. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- не полностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество физического лица;
- в заявлении отсутствует адрес Заявителя;
- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т. п.;
- документы исполнены карандашом;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование;
- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % осуществляется в день подачи заявления Заявителем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, ука-занному в пункте 1.2.1 настоящего Регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления города Киржач Киржачского района, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.11.6. На информационных стендах отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района или на сайте администрации города Киржач Киржачского района размещается следующая информация:

- образцы заполнения запросов о предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.11.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доступность Заявителя к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2. Административные процедуры**

3.1.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- перечисление денежных средств или выдача письменного отказа заявителю;

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления о предоставлении услуги.

Заявление на имя главы города Киржач Киржачского района подается в отдел ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя. Общее время приема документов не должно превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.2. Специалист, в компетенцию которого входит прием и регистрация, осуществляет проверку и регистрацию заявления, передает его для рассмотрения главе администрации Киржач Киржачского района.

Срок процедуры - 1 календарный день.

3.2.1.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично либо направлены через представителя:

1) почтой;

2) в электронном виде, на адрес электронной почты администрации города Киржач Киржачского района.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Специалист отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач проводит проверку полученного заявления, наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 5 дней со дня регистрации заявления

- осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов согласно приложениям № 1, 2;
- производит расчет размера муниципальной субсидии;
- осуществляет подготовку решения о начисленной муниципальной субсидии и уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 и 2).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в начислении субсидии и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, специалист готовит пакет документов и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.3. Глава администрации города в течение 2 дней подписывает решение и возвращает специалисту, который после подписания решения направляет (вручает) заявителю в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Ведомость начислений субсидии, решение о начислении субсидии на оплату коммунальных услуг, второй экземпляр уведомления о принятом решении о начислении субсидии также подшиваются в личное дело получателя субсидии в день направления уведомления заявителю.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Глава администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее – должностное лицо).

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанных документов.

Специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения в реестр получателей дополнительной субсидии;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.7. Субсидия перечисляется не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении субсидии, на счет плательщика, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении.

3.8. Ежемесячно до 20 числа специалистом отдела ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач формируется файл со списком получателей субсидии, который передается в финансовый отдел администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области вместе с реестром начислений субсидии за отчетный месяц по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, с приложением копий документов, указанных в п. 2.6.

3.9. Финансовый отдел администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчётным, по представленным спискам осуществляет оплату субсидии.

3.10. Личные дела получателей муниципальной субсидии хранятся в отделе ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее трех лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации города Киржач Киржачского района, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава города Киржач Киржачского района Владимирской области, нормативных правовых актов города Киржач Киржачского района, положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(Продолжение на 12-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-й стр.)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района – главе города Киржач Киржачского района;

- заместителя главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района – главе города Киржач Киржачского района.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством», заместителя главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района подается главе города Киржач Киржачского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города Киржач Киржачского района.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой города Киржач Киржачского района принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

*Приложение № 1*
*к Регламенту*

Форма решения о начисленной муниципальной субсидии

РЕШЕНИЕ
_____ 20___г
о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
к делу №_____ от _____ 20___г.

_____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес:_____

Паспорт серия _____ №_____, выдан _____

_____ когда _____

Предоставить муниципальную субсидию в размере _____ рублей за период с _____ 20___года до _____ 20____ года
(месяц) (месяц)

Специалист отдела ЖКХ
МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации города Киржач

М.П. _____ _____ _____
( подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 2*
*к Регламенту*

Форма уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении
о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
к делу №_____ от _____ 20__ г.
Ф.И.О. _____

Адрес:_____

Вашей семье за период с _____ 20____ г. по_____ 20___ г
(месяц) (месяц)
включительно начислена муниципальная субсидия в размере _____ руб.
Вашей семье отказано в предоставлении муниципальной субсидии на основании _____

Специалист отдела ЖКХ
МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20____г.

*Приложение № 3*
*к Регламенту*

Форма реестра начислений муниципальной субсидии

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Реестр
начислений муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
за _____ 20____г.
(месяц)

| № п/п | Ф. И. О. и адрес заявителя | Сумма начислений (руб., коп.) |
|---|---|---|
| 1. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

# РЕШЕНИЕ

## СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРШИНСКОЕ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

**02.08.2018 г.** **№ 6/12**

***Об отмене Положения о выборах старост сельских населенных пунктов муниципального образования сельское поселение Першинское, входящего в состав муниципального образования Киржачский район Владимирской области, утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района от 14.11.2006 г. № 7/43.***

В соответствии с частью 2 статьи 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь протестом прокурора Киржачского района от 20.06.2018 г. №2-1-2018, Совет народных депутатов муниципального образования Першинское решил:

1. Отменить Положение о выборах старост сельских населенных пунктов муниципального образования сельское поселение Першинское, входящего в состав муниципального образования Киржачский район Владимирской области, утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования сельское поселение Першинское Киржачского района от 14.11.2006 г. № 7/43.

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в газете «Красное знамя».

**Председатель Совета народных депутатов,**
**глава муниципального образования Першинское** **К. В. ЗАЙЦЕВ.**

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастр. инженером **Балуевой Ириной Владимировной**, адрес для связи: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15, e-mail:irina-balueva@list.ru, конт. телефон 8 (49237) 2-54-54, № 9998 от 10.03.2011 г. регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастр. деятельность, СНИЛС 052-015-360 00, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:02:020401:110, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский район, МО город Киржач (городское поселение), г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, СНТ «Солнечный», уч. 103, в кадастровом квартале 33:02:020401.

Заказчиком кадастровых работ является Макковеева Елена Вячеславовна, зарегистрированная по адресу: г. Мытищи, ул. Терешковой, д. 21, к. 2, кв. 18, контактный телефон 8-965-214-23-61.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15, 24.09.2018 г., в 10 часов 00 минут.

С проектом межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2018 г. по 22.09.2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.08.2018 г. по 22.09.2018 г., по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- Владимирская обл., Киржачский р-н, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, СНТ «Солнечный», уч-к 104 с кадастровым номером 33:02:020401:111;

- Владимирская обл., Киржачский р-н, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, СНТ «Солнечный», уч-к 110 с кадастровым номером 33:02:020401:118;

- Владимирская обл., Киржачский р-н, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, СНТ «Солнечный», уч-к 102 с кадастровым номером 33:02:020401:109;

- земли органа местного самоуправления в кадастровом квартале 33:02:020401.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Балуевой Ириной Владимировной**, адрес для связи: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15, e-mail:irina-balueva@list.ru, конт. телефон 8 (49237) 2-54-54, № 9998 от 10.03.2011 г. регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, СНИЛС 052-015-360 00, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:02:021513:108, расположенного по адресу: Владимирская обл., Киржачский р-н, МО Филипповское (сельское поселение), с/т «Зарница», уч. 107, в кадастровом квартале 33:02:021513.

Заказчиком кадастровых работ является Шишов Сергей Дмитриевич, зарегистрированный по адресу: г. Москва, Танковый пр-д, д. 3, кв. 10, контактный телефон 8-916-063-06-64.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15, 24.09.2018 г., в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.08.2018 г. по 22.09.2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.08.2018 г. по 22.09.2018 г., по адресу: Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д. 15.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- Владимирская обл., Киржачский р-н, МО Филипповское (сельское поселение), СНТ «Зарница», уч-к 100 с кадастровым номером 33:02:021513:102;

- Владимирская обл., Киржачский р-н, МО Филипповское (сельское поселение), СНТ «Зарница», уч-к 108 с кадастровым номером 33:02:021513:109;

- земли органа местного самоуправления в кадастровом квартале 33:02:021513.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

# РЕШЕНИЕ

## СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИПРЕВСКОЕ

**29.06.2018 г.** **№ 31/1**

***Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год***

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по доходам в сумме 40 367,6 тысяч рублей, по расходам в сумме 39 796,3 тысяч рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское) в сумме 571,3 тыс. руб. со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по кодам классификации доходов бюджета, согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходов бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское, согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) расходов бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское, согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, согласно приложению 5 к настоящему решению;

**(Продолжение на 13-й стр.)**

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-й стр.)

6) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета, согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

**Глава муниципального образования**
**сельское поселение Кипревское** **В. Н. ОРЛОВА.**

*Приложение 1*

## ДОХОДЫ
### бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по кодам классификации доходов бюджета

| Наименование показателя | Код бюджетной классификации: Администратора поступлений | Код бюджетной классификации: доходов бюджета муниципального образования | Кассовое исполнение |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы бюджета - всего | | | 40 367,6 |
| **Управление Федеральной налоговой службы по Владимирской области** | 182 | | 15 649,6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 10102010010000110 | 916,4 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | 10102040010000110 | 3,1 |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 10503010010000110 | 9,6 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | 10601030100000110 | 798,1 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 10606033100000110 | 4 189,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 10606043100000110 | 9 733,4 |
| **Государственная инспекция административно-технического надзора администрации Владимирской области** | 599 | | 80,6 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений | | 11633050100000140 | 79,4 |
| Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | | 11651000020000140 | 1,2 |
| **Администрация Киржачского района** | 703 | | 6,8 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | | 11690050100000140 | 6,8 |
| **Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское** | 903 | | 24 630,6 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | 11105035100000120 | 149,5 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 11109045100000120 | 24,0 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | | 11302065100000130 | 203,3 |
| Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций | | 11502050100000140 | 0,2 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования в сфере культуры) | | 20202999107023151 | 62,7 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (Субсидии бюджетам поселений на софинансирование проведения ремонтных, противоаварийных работ и противопожарных мероприятий в зданиях муниципальных учреждений культуры) | | 20202999107053151 | 2 200,0 |
| Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 20203015100000151 | 159,4 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | 20204014100000151 | 21 831,5 |

*Приложение 2*

## ДОХОДЫ
### бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета

*(тыс. рублей)*

| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Кассовое исполнение |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Доходы бюджета - Всего | | 40 367,6 |
| в том числе: | | |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **100 00000 00 0000 000** | **16 114,0** |
| **Налог на прибыль, доходы** | **101 00000 00 0000 000** | **919,5** |
| Налог на доходы физических лиц | 101 02000 01 0000 110 | 919,5 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 101 02010 01 0000 110 | 916,4 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 101 02040 01 0000 110 | 3,2 |
| **Налоги на совокупный доход** | 105 0000000 0000 000 | **9,6** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 105 0300001 0000 110 | 9,6 |
| **Налоги на имущество** | 106 00000 00 0000 000 | **14 720,5** |
| Налог на имущество физических лиц | 106 01000 00 0000 110 | 798,1 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 106 01030 10 0000 110 | 798,1 |
| Земельный налог | 106 06000 00 0000 110 | 13 922,4 |
| Земельный налог с организаций | 106 06030 00 0000 110 | 4 189,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 106 06033 10 0000 110 | 4 189,0 |
| Земельный налог с физических лиц | 106 06040 00 0000 110 | 9 733,4 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 106 06043 10 0000 110 | 9 733,4 |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | 111 00000 00 0000 000 | **173,5** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 111 05000 00 0000 120 | 149,5 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 111 05030 00 0000 120 | 149,5 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 111 05035 10 0000 120 | 149,5 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 111 09000 00 0000 120 | 24,0 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 111 09040 00 0000 120 | 24,0 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 111 09045 10 0000 120 | 24,0 |
| **Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** | 113 00000 00 0000 000 | **203,3** |
| Доходы от компенсации затрат государства | 113 02000 00 0000 130 | 203,3 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 113 02060 00 0000 130 | 203,3 |
| Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений | 113 02065 10 0000 130 | 203,3 |
| **Административные платежи и сборы** | **115 00000 00 0000 000** | **0,2** |
| Платежи, взимаемые государственными и муниципальными органами (организациями) за выполнение определенных функций | 115 02000 00 0000 140 | 0,2 |
| Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений за выполнение определенных функций | 115 02050 10 0000 140 | 0,2 |
| **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **116 00000 00 0000 000** | **87,4** |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | 1 16 33000 00 0000 140 | 79,4 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений | 1 16 33050 10 0000 140 | 79,4 |
| Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов | 116 51000 02 0000 140 | 1,2 |
| Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 116 51040 02 0000 140 | 1,2 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 116 90000 00 0000 140 | 6,8 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 116 90050 10 0000 140 | 6,8 |
| **Безвозмездные поступления** | **200 00000 00 0000 000** | **24 253,6** |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 202 00000 00 0000 000 | 24 253,6 |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **202 02000 00 0000 151** | **2 262,7** |
| Прочие субсидии | 202 02999 00 0000 151 | 2 262,7 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 202 02999 10 0000 151 | 2 262,7 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования в сфере культуры) | 202 02999 10 7023 151 | 62,7 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (Субсидии бюджетам поселений на софинансирование проведения ремонтных, противоаварийных работ и противопожарных мероприятий в зданиях муниципальных учреждений культуры) | 202 02999 10 7053 151 | 2 200,0 |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **202 03000 00 0000 151** | **159,4** |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 202 03015 00 0000 151 | 159,4 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 202 03015 10 0000 151 | 159,4 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **202 04000 00 0000 151** | **21 831,5** |

(Продолжение на 14-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-, 13-й стр.)

| | | |
|---|---|---|
| Иные межбюджетные трансферты | 202 04000 00 0000 151 | 21 831,5 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 202 04014 00 0000 151 | 21 831,5 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 202 04014 10 0000 151 | 21 831,5 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (на расходы, связанные с организацией и осуществлением мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) | 202 04014 10 8Г03 151 | 116,9 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (на содержание и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования населённых пунктов за счёт средств дорожного фонда | 202 04014 10 8Д03 151 | 4 700,8 |
| Межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий из бюджета муниципального образования Киржачский район в бюджеты сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2017 год за счет средств областного бюджета | 2 02 40014 10 7246 151 | 13 941,0 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (на содержание и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования населённых пунктов за счёт средств дорожного фонда – софинансирование). | 2 02 40014 10 S246 151 | 733,7 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями (на расходы связанные с организацией в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом) | 202 04014 10 8Э03 151 | 2 339,1 |

*Приложение 3*

**Расходы**
**бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год**
**по ведомственной структуре расходов бюджета**

*(тыс. рублей)*

| Код главного распорядителя средств бюджета | Наименование расходов | Код раздела | Код подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов | Кассовое исполнение |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 903 | **Администрация муниципального образования сельское поселение Кипревское** | | | | | **39 796,3** |
| | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | | | | 7 678,9 |
| | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** | | | **3 074,8** |
| | **Центральный аппарат** | 01 | 04 | **99 9 00 01100** | | **2 389,7** |
| | **Расходы на обеспечение функций государственных органов** | **01** | **04** | **99 9 00 00190** | | **32,3** |
| | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99 9 00 00190 | **850** | 32,3 |
| | Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 04 | 99 9 00 00190 | **852** | 18,1 |
| | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99 9 00 00190 | **853** | 14,2 |
| | **Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)** | **01** | **04** | **99 9 00 01100** | | **2 357,4** |
| | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99 9 00 01100 | **121** | 1 814,6 |
| | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 04 | 99 9 00 01100 | **122** | 0,3 |
| | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99 9 00 01100 | **129** | 542,5 |
| | **Расходы на выплаты по оплате труда главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)** | 01 | 04 | **99 9 00 0Г110** | | **685,1** |
| | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99 9 00 0Г110 | **121** | 527,1 |
| | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99 9 00 0Г110 | **129** | 158,0 |
| | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** | | | **4 604,1** |
| | **МКУ "Хозяйственно-транспортный отдел администрации муниципального образования** | 01 | 13 | **99 9 00 00590** | | **4 114,7** |
| | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 110 | 2 609,4 |
| | Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 111 | 2 006,3 |
| | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 112 | 0,9 |
| | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 119 | 602,2 |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 240 | 1 455,3 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 244 | 1 455,3 |
| | Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 850 | 50,0 |
| | Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 851 | 40,8 |
| | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 852 | 9,1 |
| | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99 9 00 00590 | 853 | 0,1 |
| | **Выполнение других обязательств государства** | 01 | 13 | **99 9 00 20000** | | 489,4 |
| | **Выполнение обязательств муниципального образования сельское поселение Кипревское, связанных с уплатой членских взносов в ассоциации и выплатами сельским старостам в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти** | 01 | 13 | 99 9 00 20020 | | 13,4 |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 99 9 00 20020 | **240** | 10,8 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99 9 00 20020 | **244** | 10,8 |
| | Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации | 01 | 13 | 99 9 00 20020 | **850** | 2,6 |
| | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99 9 00 20020 | **853** | 2,6 |
| | **Выполнение обязательств муниципального образования сельское поселение Кипревское, связанных с опубликованием официальных материалов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти** | 01 | 13 | 99 9 00 20030 | | **328,3** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 99 9 00 20030 | **240** | 328,3 |
| | Прочие работы, услуги | 01 | 13 | 99 9 00 20030 | **244** | 328,3 |
| | **Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти** | 01 | 13 | 99 9 00 20040 | | **133,2** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 99 9 00 20040 | **240** | 133,2 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99 9 00 20040 | **244** | 133,2 |
| | **Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации** | 01 | 13 | 99 9 00 20050 | **850** | **14,5** |
| | Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 01 | 13 | 99 9 00 20050 | **851** | 14,5 |
| | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | | | | **159,4** |
| | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** | | | 159,4 |
| | **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | 02 | 03 | **99 9 00 51180** | | 159,4 |
| | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99 9 00 51180 | **120** | 146,3 |
| | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99 9 00 51180 | **121** | 112,4 |
| | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99 9 00 51180 | **129** | 33,9 |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 02 | 03 | 99 9 00 51180 | **240** | 13,1 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 02 | 03 | 99 9 00 51180 | **244** | 13,1 |
| | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | | | | **215,9** |
| | **Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** | **09** | | | **215,9** |
| | **Основное мероприятие "Обеспечение пожарной безопасности"** | **03** | **09** | **04 0 01 20050** | | **99,0** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 09 | 04 0 01 20050 | **240** | 99,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 03 | 09 | 04 0 01 20050 | **244** | 99,0 |
| | **Тушение пала сухой травы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)** | **09** | **09** | **04 0 02 8Г030** | | **116,9** |
| | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 04 0 02 8Г030 | **240** | 116,9 |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 04 0 02 8Г030 | **244** | 116,9 |
| | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | | | | **18 824,0** |
| | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** | | | **18 706,0** |
| | **Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет средств дорожного фонда в рамках муниципальной программы «Дорожное хозяйство муниципального образования сельское поселение Кипревское на 2014-2025 годы» в рамках муниципальной программы муниципального образования Киржачский район «Дорожное хозяйство Киржачского района на 2014-2025 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)** | **04** | **09** | **01 0 01 8Д030** | | **4 700,8** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 01 8Д030 | **240** | 4 700,8 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 01 8Д030 | **244** | 4 700,8 |
| | **Расходы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2017 год** | 04 | 09 | **01 0 02 72460** | | **13 271,5** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 02 72460 | **240** | 13 271,5 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 02 72460 | **244** | 13 271,5 |
| | **Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2017 год** | **04** | **09** | **01 0 02 8Д460** | | **733,7** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 02 8Д460 | **240** | 733,7 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 01 0 02 8Д460 | **244** | 733,7 |
| | **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** | | | **118,0** |
| | **Обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности в рамках подпрограммы «Обеспечение территорий документацией для осуществления градостроительной деятельности» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения муниципального образования сельское поселение Кипревское»** | 04 | 12 | **02 3 01 20080** | | 118,0 |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 12 | 02 3 01 20080 | **240** | 118,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 04 | 12 | 02 3 01 20080 | **244** | 118,0 |
| | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | | | | **4 125,7** |
| | **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** | | | **77,8** |
| | **Расходы, связанные с формированием фонда капитального ремонта многоквартирных домов на счёте регионального оператора в рамках внепрограммных расходов органов исполнительной власти. (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **01** | **99 9 00 20090** | | **77,8** |

(Продолжение на 15-й стр.)

(Продолжение. Начало на 5-, 6-, 7-, 8-, 9-, 10-, 11-, 12-, 13-, 14-й стр.)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 99 9 00 20090 | 240 | 77,8 |
| | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 05 | 01 | 99 9 00 20090 | 243 | 77,8 |
| | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** | | | **2 498,0** |
| | **Основное мероприятие «Техническое обслуживание водозаборных скважин»** | **05** | **02** | **06 0 01 20110** | | **150,0** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 02 | 06 0 01 20110 | 240 | 150,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 02 | 06 0 01 20110 | 244 | 150,0 |
| | **Обеспечением мероприятий связанных с организацией в границах поселения водоснабжения, водоотведения в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)** | **05** | **02** | **99 9 00 20100** | | **9,0** |
| | Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации | 05 | 02 | 99 9 00 20100 | 850 | 9,0 |
| | Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 05 | 02 | 99 9 00 20100 | 851 | 9,0 |
| | **Расходы связанные с организацией в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом** | **05** | **02** | **99 9 00 8Э030** | | **2 339,0** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 02 | 99 9 00 8Э030 | 240 | 2 339,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 02 | 99 9 00 8Э030 | 244 | 2 339,0 |
| | **Благоустройство** | **05** | **03** | | | **1 549,9** |
| | **Обеспечение мероприятий по благоустройству в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти** | **05** | **03** | **99 9 00 20120** | | **1 549,9** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 99 9 00 20120 | 240 | 1 459,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 99 9 00 20120 | 244 | 1 459,0 |
| | Бюджетные инвестиции | 05 | 03 | 99 9 00 20120 | 410 | 89,6 |
| | Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 05 | 03 | 99 9 00 20120 | 414 | 89,6 |
| | Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации | 05 | 03 | 99 9 00 20120 | 850 | 1,3 |
| | Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 99 9 00 20120 | 853 | 1,3 |
| | **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **06** | | | | **210,4** |
| | **Другие вопросы в области охраны окружающей среды** | **06** | **05** | | | **210,4** |
| | **Обеспечение мероприятий в рамках муниципальной программы «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование на территории муниципального образования сельское поселение Кипревское на 2014-2020 годы»** | **06** | **05** | **07 0 01 20130** | | |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 06 | 05 | 07 0 01 20130 | 240 | 210,4 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 06 | 05 | 07 0 01 20130 | 244 | 210,4 |
| | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | | | | **8 084,2** |
| | **Культура** | **08** | **01** | | | **8 084,2** |
| | **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»** | **08** | **01** | **05 1** | | **5 701,5** |
| | Обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и туризма на 2014-2020 годы» (Межбюджетные трансферты) | 08 | 01 | 05 1 00 01590 | 500 | 3 100,0 |
| | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 05 1 00 01590 | 540 | 3 100,0 |
| | Обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и туризма на 2014-2020 годы» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями) | **08** | **01** | **05 1 01 01590** | | **1 635,2** |
| | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 05 1 01 01590 | 110 | 1 635,2 |
| | Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 05 1 01 01590 | 111 | 1 253,2 |
| | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 08 | 01 | 05 1 01 01590 | 112 | 9,8 |
| | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 05 1 01 01590 | 119 | 372,2 |
| | **Обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и туризма на 2014-2020 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)** | **08** | **01** | **05 1 02 01590** | | **774,6** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 05 1 02 01590 | 240 | 774,6 |
| | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 08 | 01 | 05 1 02 01590 | 243 | 93,4 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 05 1 02 01590 | 244 | 681,2 |
| | **Обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и** | **08** | **01** | **05 1 03 01590** | | **34,6** |
| | ассигнования) | | | | | |
| | Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации | 08 | 01 | 05 1 03 01590 | 850 | 34,6 |
| | Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 08 | 01 | 05 1 03 01590 | 851 | 34,6 |
| | **Выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и туризма на 2014-2020 годы»** | **08** | **01** | **05 1 04 20140** | | **157,1** |
| | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 05 1 04 20140 | 110 | 157,1 |
| | Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 05 1 04 20140 | 111 | 120,7 |
| | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 05 1 04 20140 | 119 | 36,4 |
| | **Подпрограмма «Развитие и модернизация материально-технической базы учреждений культуры малых городов и сельских поселений Владимирской области»** | **08** | **01** | **05 2** | | **2 320,0** |
| | **Обеспечение проведения ремонтных, противоаварийных работ и противопожарных мероприятий в зданиях муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Развитие и модернизация материально-технической базы учреждений культуры малых городов и сельских поселений Владимирской области» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и туризма на 2014-2020 годы»** | **08** | **01** | **05 2 01 20530** | | **120,0** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 05 2 01 20530 | 240 | 120,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 05 2 01 20530 | 244 | 120,0 |
| | **Софинансирование проведения ремонтных, противоаварийных работ и противопожарных мероприятий в зданиях муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Развитие и модернизация материально-технической базы учреждений культуры малых городов и сельских поселений Владимирской области» муниципальной программы муниципального образования сельское поселение Кипревское «Развитие культуры и туризма на 2014-2020 годы»** | **08** | **01** | **05 2 02 70530** | | **2 200,0** |
| | Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 05 2 02 70530 | 240 | 2 200,0 |
| | Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 08 | 01 | 05 2 02 70530 | 244 | 2 200,0 |
| | **Предоставление мер социальной поддержки по оплате за содержание и ремонт жилья, услуг теплоснабжения (отопления) и электроснабжения работникам культуры и педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти** | **08** | **01** | **99 9 00 70230** | | **62,7** |
| | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99 9 00 70230 | 110 | 62,7 |
| | Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 08 | 01 | 99 9 00 70230 | 112 | 62,7 |
| | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | | | | **497,8** |
| | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | | | **163,8** |
| | **Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти** | 10 | 01 | **99 9 00 10010** | | **163,8** |
| | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 9 00 10010 | 310 | 163,8 |
| | Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 99 9 00 10010 | 312 | 163,8 |
| | **Социальное обеспечение населения** | **10** | **03** | | | **334,0** |
| | **Обеспечение жильём молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей Киржачского района » муниципальной программы муниципального образования Киржачский район «Обеспечение доступным и комфортным жильём населения Киржачского района»** | 10 | 03 | **02 1 02 П0200** | | **208,0** |
| | Межбюджетные трансферты | 10 | 03 | 02 1 02 П0200 | 500 | 208,0 |
| | Иные межбюджетные трансферты | 10 | 03 | 02 1 02 П0200 | 540 | 208,0 |
| | **Основное мероприятие «Предоставление многодетным семьям Киржачского района социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома»** | **10** | **03** | **02 4 02 П0200** | | **126,0** |
| | Межбюджетные трансферты | 10 | 03 | 02 4 02 П0200 | 500 | 126,0 |
| | Иные межбюджетные трансферты | 10 | 03 | 02 4 02 П0200 | 540 | 126,0 |
| | **ИТОГО РАСХОДОВ** | | | | | **39 796,3** |

*Приложение 4*

**Расходы**
**бюджета муниципального образования сельское поселение Кипревское за 2017 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета**

(тыс. рублей)

| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Кассовое исполнение |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **0100** | **7 678,9** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 3 074,8 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 4 604,1 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **0200** | **159,4** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 159,4 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **0300** | **215,9** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 215,9 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **0400** | **18 824,0** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 18 824,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **0500** | **4 125,7** |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 77,8 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 2 498,0 |
| Благоустройство | 0503 | 1 549,9 |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | 0600 | **210,4** |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 0605 | 210,4 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **0800** | **8 084,2** |
| Культура | 0801 | 8 084,2 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **1000** | **497,8** |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | 163,8 |
| Социальное обеспечение населения | 1003 | 334,0 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | | **39 796,3** |

**(Продолжение в следующем номере)**