**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**БИРОФЕЛЬДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 27 сентября 2019 года № 76**

**с. Бирофельд**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование решения |  НомерПостановления |  Дата принятия |
| 1. |  «Об утверждении муниципальной программы «Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок, в с. Бирофельд, ул.Центральная (тротуар), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы» | 76 | 24.07.2019 |
| 2. | Об утверждении Сметы расходов по реконструкции тротуара в с.Бирофельд по ул.Центральная 9коттеджи), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2015-2020 годы | 77 | 24.07.2019 |
| 3. | О внесении дополнений в Методику проведения экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией Бирофельдского сельского поселения, и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 15.07.2013 № 58 | 78 | 31.07.2019 |
| 4. | Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия | 79 | 31.07.2019 |
| 5. | О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 25.05.2012 № 61 | 80 | 02.08.2019 |
| 6. | Об утверждении Плана профилактических мероприятий по предупреждению пожаров и гибели на них людей на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» в 2019 году. | 83 | 14.08.2019 |
| 7. | О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 23.05.2013 № 41 | 86 | 26.08.2019 |
| 8. | О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории МО «Бирофельдское сельского поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации от 12.11.2018 № 138 | 87 | 27.09.2019 |
| 9. | О внесении изменений в муниципальную программу «Культура МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 140 | 88 | 27.09.2019 |
| 10. | О внесении изменений в муниципальную программу «Пожарная безопасность на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 141 | 89 | 27.09.2019 |
| 11. | О внесении изменений в Перечень утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 137 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Бирофельдского сельского поселения» | 90 | 27.09.2019 |
| 12. | О проведении осенней санитарной очистки и поддержании санитарного порядка в населенных пунктах муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» | 91 | 27.09.2019 |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2019 № 76 с. Бирофельд

«Об утверждении муниципальной программы «Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок, в с. Бирофельд, ул.Центральная (тротуар), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы»

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области», постановлением администрации сельского поселения от 07.02.2018 № 24 «Об утверждении Порядка разработке и корректировке муниципальных программ Бирофельдского сельского поселения, осуществления мониторинга и контроля их реализации» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить муниципальную программу ««Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок, в с. Бирофельд, ул.Центральная (тротуар), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы».

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения (Васильева Т. А.).

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М. Ю. Ворон

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения

 от 24.07.2019 № 77

**Муниципальная программа ««Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок, в с. Бирофельд, ул.Центральная (тротуар), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы»**

**1. Паспорт муниципальной программы «Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок, в с. Бирофельд, ул.Центральная (тротуар), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа ««Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок, в с. Бирофельд, ул.Центральная (тротуар), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы» |
| Основание для разработки | 1. Статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации2. Федеральный Закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации3. Устав муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области»4. Постановление администрации сельского поселения от 07.02.2018 № 24 «Об утверждении Порядка разработке и корректировке муниципальных программ Бирофельдского сельского поселения, осуществления мониторинга и контроля их реализации» |
| Наименование заказчика программы | Администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области |
| Основные разработчики программы  | Администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области |
| Цель программы | Реконструкция тротуара в с.Бирофельд, ул.Центральная (коттеджи) |
| Основные задачи программы | - создание необходимых условий для безопасного передвижения пешеходов муниципального образования;- развитие существующей пешеходной коммуникации муниципального образования; |
| Сроки и этапы реализации программы | I этап – 2019 год; II этап – 2020 год; |
| Исполнители основных мероприятий программы | Администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района, Еврейской автономной области |
| Объемы и источники финансирования программы | Финансирование Программы предусматривается за счет средств местного бюджета муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»Общий объем финансирования за счет средств местного бюджета составляет 50,0 тыс. рублей, в том числе:2019 год- 0,0 рублей,2020 год – 50,0 тыс. рублей.В качестве дополнительных источников финансирования отдельных мероприятий программы могут привлекаться средства организаций независимо от форм собственности, деятельность которых осуществляется на территории Бирофельдского сельского поселения.Объем финансирования корректируется и уточняется ежегодно при формировании бюджета Бирофельдского сельского поселения на очередной финансовый год путем внесения изменения в программу. |
| Ожидаемые и конечные результаты от реализации программы | Обеспечение безопасности дорожного движения населения сельского поселения, совершенствование эстетического состояния территории села, создание максимально комфортных и безопасных условий для пешеходов. Привлечение жителей, предприятий и организаций к участию в решении проблем реконструкции стадиона. Использование всех ресурсов, которыми располагают жители – личный трудовой вклад, технические средства, строительные материалы. Совместные участие, жителей подростков и молодежи в данном проекте будет стимулировать активность населения, и сохранять сделанное своими руками, кроме того снижение уровня правонарушений среди подростков и молодежи. |

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

В соответствии с пунктом 5 статья 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003 №131- ФЗ, дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315077/d1fff908c2d37e4a021fca66e5cb54074d8c66e3/#dst100179) Российской Федерации. В Бирофельдском сельском поселении проводится целенаправленная работа по безопасности дорожного движения.

 Вместе с тем, в вопросах безопасности дорожного движения на территории сельского поселения имеется ряд проблем:

 - низкий уровень обеспеченности тротуапров;

 - безопасное передвижение населения муниципального образования, в том числе обучающихся учащихся и воспитанников детского сада;

 - тротуар, который имеется по ул.Центральная в с.Бирофельд, является устаревшим в техническом отношении и не соответствует современным требованиям для безопасного движения населения;

 - долгое время не осуществлялся и не производился ремонт тротуара, в результате чего техническое состояние тротуара представляет угрозу для безопасного передвижения граждан;

 Учитывая вышеизложенное, а также актуальность и остроту вопроса безопасности дорожного движения пешеходов Бирофельдского сельского поселения, необходимо осуществить реконструкцию тротуара с. Бирофельд, ул. Центральная (коттеджи).

 Для решения этих проблем требуются значительные финансовые расходы, которых в бюджете сельского поселения недостаточно и это долго будет оставаться проблемой, препятствующей безопасности дорожного движения населения, особенно учащихся школ и воспитанников детского сада. Сегодня, обеспечение безопасности дорожного движения в сельском поселении требует комплексного и системного подхода, програмно – целевого способа решения данной приоритетной проблемы, целевого финансирования расходов на реконструкцию тротуара с. Бирофельд, ул. Центральная (коттеджи)

 Проведенный анализ свидетельствует о необходимости реализации комплекса мероприятий с привлечением средств из регионального, федерального бюджетов для безопасности дорожного движения жителей сельского поселения.

**3. Цели, задачи, этапы и сроки реализации программы**

**3.1 Цели и задачи программы**

 Основной целью проекта является реконструкция тротуара с. Бирофельд, ул. Центральная (коттеджи).

Задачи, стоящие перед проектом:

- создание необходимых условий для безопасного передвижения пешеходов муниципального образования;

- развитие существующей пешеходной коммуникации муниципального образования;

**3.2 Этапы и сроки реализации программы**

Таблица 1. Этапы и сроки реализации программных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Период реализации | Ожидаемые результаты |
| 1 | 1-й этап | 2019 год | Подготовка и разработка нормативно – правовой базы |
| 2 | 2-й этап | 2020 год | Привлечение населения к новым видам спорта, повышенная привлекательность спортивного досуга, совершенствование эстетического состояния территории села, создание максимально комфортных и безопасных условий для отдыха и развития населения. Привлечение жителей, предприятий и организаций к участию в решении проблем строительства спортивных площадок. Использование всех ресурсов, которыми располагают жители – личный трудовой вклад, технические средства, строительные материалы. Совместные участие, жителей подростков и молодежи в данном проекте будет стимулировать активность населения, и сохранять сделанное своими руками, кроме того, за счет увеличения проводимых спортивных мероприятий, планируется снижение уровня правонарушений среди подростков и молодежи. |

**Таблица 2. Система программных мероприятий**

Основой программы является система взаимоувязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программных мероприятий | Затраты всего, тыс. рублей | Срок реализации | Исполнители программных мероприятий | Ожидаемый результат в количественном измерении |
| 1 | Прочие мероприятия по благоустройству тротуара:- планировка территории;- благоустройство и озеленение территории | 50,0 | 01.10.2020 - | Администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского МР ЕАО, инициативная группа села Бирофельд, ИП, главы КФХ | Привлечение жителей, предприятий и организаций к участию в решении проблем пешеходных коммуникаций ( тротуар) Использование всех ресурсов, которыми располагают жители – личный трудовой вклад, технические средства, строительные материалы. Совместные участие, жителей подростков и молодежи в данном проекте будет стимулировать активность населения, и сохранять сделанное своими руками, планируется снижение уровня правонарушений среди подростков и молодежи |

Основной целью проведения данных конкурсов является развитие, поддержка и создание благоприятных условий для объединения усилий жителей, участвующих в работе по благоустройству, содержанию придомовой территории.

**4. Ресурсное обеспечение программы**

Финансовой основой реализации программы являются средства бюджета муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области Возможность привлечения дополнительных средств для финансирования программы учитываются как прогноз софинансирования на основе соглашений (договоров) между участниками финансового обеспечения программы.

Объемы финансирования программы ежегодно уточняются при формировании бюджета Бирофельдского сельского поселения на очередной финансовый год, исходя из возможностей бюджета сельского поселения и затрат необходимых для реализации программы, путем внесения изменений в программу.

Таблица 3. Структура финансирования программы

|  |  |
| --- | --- |
| Источники направления расхода | Финансовые затраты |
| Всего | В том числе по годам |
| 2019 | 2020 |
| Бюджет муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 50,0 тыс. руб. | 0,0 | 50,0 тыс.руб |
| Федеральный бюджет (на условиях софинансирования) | - | - | - |
| Бюджет субъекта (на условиях софинансирования) | - | - | - |
| Другие источники | - | - | - |
| Всего | 50,0 тыс. руб. | 0,0 | 50,0 тыс. руб. |

Заказчиком программы являетсяАдминистрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

**5. Оценка эффективности реализации Программы.**

 Данный опыт проекта будет опубликован в межмуниципальном вестнике «Биробиджанский муниципальный район», размещен на сайте администрации Бирофельдского сельского поселения, в информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения. Жители населенных пунктов будут ознакомлены с фото и видеоматериалом о проделанной работе в рамках реализации проекта.

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2019 № 77 с. Бирофельд

Об утверждении Сметы расходов по реконструкции тротуара в с.Бирофельд по ул.Центральная 9коттеджи), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2015-2020 годы

 На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной Программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» и постановлением правительства Еврейской автономной области от 05.05.2015 № 176-пп «Об утверждении Порядка предоставления в 2015-2020 годах за счет средств федерального и областного бюджетов грантов на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности», администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить**,** Смету расходов по «Реконструкции тротуара в с.Бирофельд по ул.Центральная 9коттеджи), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2015-2020 годы» согласно Приложению № 1.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения М.Ю.Воро

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения от 24.07.2019 № 77

СМЕТА

расходов по реконструкции тротуара в с.Бирофельд по ул.Центральная 9коттеджи), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2015-2020 годы» претендующего на предоставление в 2020 году гранта за счет средств федерального и областного бюджетов на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности в Бирофельдском сельском поселении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статьи сметы | Запрашиваемые средства тыс.рублей | Вклад инициатора проекта | Общие расходы по проекту |
| 1. Ремонтно-строительные работы (земляные работы, строительные работы)передача во временное пользование имущества и инвентаря | 500,0 | 514,94 | 1014,94 |
| 2. Трудовое участие (Планировка территории, установка и бетонирование спортивных и игровых снарядов и форм, благоустройство и озеленение территории, трудовым участием) |  | 100,0 | 100,0 |
| 3. Приобретение и монтаж оборудования и игровых комплексов, в том числе:-качели, лесенки, лазалки, горки, песочница- баскетбольные стойки- волейбольные столбы и волейбольная сетка- мячи волейбольные и футбольные- ограждение территории- урны, скамейки | 497,4 | 35,0 | 532,4 |
| 4. Приобретение красок. |  | 15.0 | 15.0 |
| ИТОГО | 997,4 | 664,94 | 1662,34 |

Руководитель

органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, контактный телефон) (подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономно области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2019 № 78 с. Бирофельд

О внесении дополнений в Методику проведения экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией Бирофельдского сельского поселения, и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 15.07.2013 № 58

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», законом Еврейской автономной области от 25.02.2009 [№ 526-ОЗ](http://npa.eao.ru/law?d&nd=642213966&prevDoc=517506620&mark=0D0HBML0ST8GHP0AJEHDD2DR0OCK3VVVVVA2N96B6T07B4NTS3VVVVUU#I0) «О профилактике коррупции в Еврейской автономной области», Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 5 пункта 3 Методики проведения экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией Бирофельдского сельского поселения, и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной постановлением администрации сельского поселения от 15.07.2013 № 58 (далее – Методика) дополнить словами: «– установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям».

2. Пункт 3 Методики дополнить подпунктами следующего содержания:

«16) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции – нарушение компетенции органом местного самоуправления, их должностными лицами или иным субъектом правоприменения при принятии нормативных правовых актов;

17) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

18) отказ от конкурсных (аукционных) процедур – закрепление административного порядка предоставления права (блага);

19) нормативные коллизии – противоречия, в том числе внутренние, между нормами, создающие для органа местного самоуправления их должностных лиц или иных субъектов правоприменения возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае;

20) злоупотребление правом заявителя – отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

И.о. главы администрации

Бирофельдского сельского поселения Т.А. Васильева

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономно области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2019 № 79 с. Бирофельд

Об утверждении Порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Бирофельдского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бирофельдского сельского поселения

от 31.07.2019 № 79

**ПОРЯДОК**

**определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем, уплаты в местный бюджет части прибыли муниципального предприятия, проведение аудиторской проверки и осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия согласно приложению**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Муниципальное унитарное предприятие(далее – МУП) – коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ним имущество. МУП могут быть основаны на праве хозяйственного ведения – муниципальное предприятие (далее – МП) и на праве оперативного управления – муниципальное казенное предприятие (далее – МКП).

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации МУП принимается Администрацией в порядке, определенном решением Совета депутатов МО и должно определять цели и предмет деятельности МУП.

1.4.Имущество МУП находится в собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – МО).

От имени МО права собственника имущества МУП осуществляет администрация собственности муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация)в соответствии с определенным Советом депутатов порядком.

1.5. Имущество МУП принадлежит ему на праве хозяйственного ведения (для МП) или праве оперативного управления (для МКП), является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

1.6. МУП не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

1.7. МУП может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде.

1.8. МУП должно иметь:

-полное фирменное наименование с указанием его организационно – правовой формы и собственника имущества;

- круглую печать, содержащую полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения;

-почтовый адрес, по которому с ним осуществляется связь, и обязано уведомлять об изменении своего почтового адреса, орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, место нахождения МУП определяется местом его государственной регистрации;

-самостоятельный баланс.

1.9. МУП вправе иметь:

-сокращенное фирменное наименование на русском языке;

-штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации;

-в установленном порядке открывать банковские счета.

1.10. МУП подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законом. МУП считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. МУП обладает специальной правоспособностью, которая устанавливается путем закрепления в уставе МУП целей и предмета деятельности. МУП может иметь гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным в уставе и нести связанные с этой деятельностью обязанности. МУП не вправе заключать сделки, выходящие за пределы его специальной правоспособности. Подобные сделки могут быть признаны недействительными по требованию другой стороны, а также по требованию учредителя.

1.12.МУП по согласованию с МО может создавать филиалы и открывать представительства. Устав МУП должен содержать сведения о его филиалах и представительствах.

1.13. МУП отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. МУП не несет ответственности по обязательствам МО.

МО не несет ответственности по обязательствам МУП за исключением случаев, если несостоятельность МУП вызвана действиями собственника его имущества. В этих случаях при недостаточности имущества МУП на собственника его имущества может быть возложена субсидиарная ответственность по обязательствам МУП.

МО несет субсидиарную ответственность по обязательствам МКП при недостаточности его имущества.

II. ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО

УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Имущество муниципального унитарного предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления собственником этого имущества;

- доходов унитарного предприятия от его деятельности;

- иных не противоречащих законодательству источников.

2.2. Муниципальное имущество может быть закреплено за МУП на праве аренды, безвозмездного пользования или ином праве в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В состав имущества, закрепляемого за МУП, не может быть включено имущество, использование которого не соответствует целям и видам деятельности предприятия.

2.4. Состав имущества (недвижимого и иного имущества), закрепляемого за МУП, в том числе на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, определяется в зависимости от целей, предмета и вида деятельности предприятия:

- при его учреждении;

- в ходе его хозяйственной деятельности на основании постановления Администрации.

2.5. Право на имущество, закрепляемое за МУП на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, возникает с момента передачи имущества предприятию по акту приема-передачи, за исключением недвижимого имущества.

Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации и возникает с даты регистрации. Заявителем выступает МУП.

2.6. Закрепление муниципального недвижимого имущества за предприятием возможно при обязательном условии государственной регистрации права муниципальной собственности на такое имущество либо в предварительном порядке, либо одновременно с государственной регистрацией права хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.7. Изготовление технического паспорта на недвижимое имущество осуществляется Бюро технической инвентаризации Еврейской автономной области по заявке Администрации или МУП. Оплата за изготовление технического паспорта производится за счет средств местного бюджета. Суммы затрат на паспортизацию недвижимого имущества должны включаться в расходную часть местного бюджета.

2.8.Стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности и устанавливается равной данным отчета об оценке.

Оценка имущества производится независимым экспертом-оценщиком, имеющим право в соответствии с законодательством об оценочной деятельности осуществлять оценку данного вида имущества, действующим на основании договора о проведении оценки. Заказчиком на выполнение работ по оценке от имени муниципального образования выступает Администрация. Оплата работы по оценке имущества производится за счет средств местного бюджета. Суммы затрат на оценку должны включаться в расходную часть местного бюджета.

2.9.Стоимость имущества, передаваемого предприятию в иных случаях, определяется на основании данных бухгалтерского учета передающей организации, либо на основании акта ввода в эксплуатацию или документов о приобретении, либо на основании данных учета имущества в казне МО.

2.10.Передача закрепляемого имущества предприятию в любых случаях, в том числе при его учреждении, а также передача недвижимого имущества, осуществляется на основании постановления Администрации по акту приема-передачи.

2.11.Передающей стороной от имени МО выступает Администрация.

2.12. Право хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у МУП по решению собственника.

2.13.Право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и соответствующим договором.

2.14.Собственник имущества вправе изымать у МУП излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

2.15. Самостоятельным правом распоряжения имуществом обладает только МП и только движимым, находящимся на его балансе, за исключением случаев, установленных законодательством или уставом предприятия.

2.16.МП не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Администрации.

2.17. Движимым и недвижимым имуществом МП распоряжается только в пределах, установленных Уставом предприятия и не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом предприятия. Сделки, совершенные МП с нарушением этого требования, являются ничтожными.

2.18. МП не вправе без согласия Администрации совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества. Уставом МП быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия Администрации.

2.19.МУП вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия Администрации.

2.20. МКП вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия уполномоченного органа местного самоуправления.

Уставом казенного предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

2.21. МКП самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. Казенное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия собственника такого имущества, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом такого предприятия. Деятельность казенного предприятия осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой собственником имущества казенного предприятия.

III. УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

И ПОРЯДОК ЕГО УТВЕРЖДЕНИЯ

3.1.Функции учредителя МУП осуществляет Администрация.

3.2. Учредительным документом МУП является устав.

3.3. При принятии решения о создании МУП Администрация своими актами:

- утверждает устав МУП;

- состав имущества, подлежащего передаче в уставный фонд МУП;

- перечень и стоимость имущества, закрепляемого за МУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

-определяет лицо, ответственное за государственную регистрацию устава;

-иные обстоятельства, необходимые для создания и регистрации МУП.

3.4. Устав МУП должен содержать:

-полное и сокращенное фирменные наименования МУП;

-указание на место нахождения;

-цели, предмет и виды деятельности МУП;

-сведения об органе, осуществляющем полномочия учредителя и собственника имущества МУП;

-наименование органа МУП (руководитель, директор и т.п.);

-порядок назначения на должность руководителя МУП, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора;

- перечень фондов, создаваемых МУП;

- размер уставного фонда, порядок и источники его формирования, направления использования прибыли (для МП);

- порядок распределения и использования доходов (для МКП);

- иные не противоречащие законодательству сведения.

3.5. Измененияи дополнения в устав МУП, а также новая редакция Устава:

- утверждаются Администрацией;

-подлежат государственной регистрации в установленном порядке;

-приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации.

3.6. МУП обязано хранить следующие документы:

- устав предприятия, а также изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке;

-решения о создании (реорганизации) МУП, о формировании уставного фонда и о денежной оценке уставного фонда (для МП), об утверждении перечня имущества, передаваемого предприятию в хозяйственное ведение или оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием (реорганизацией) МУП;

-документ, подтверждающий государственную регистрацию МУП, а также изменений, дополнений к Уставу МУП в новой редакции Устава;

-документы, подтверждающие права предприятия на принадлежащее ему имущество;

-внутренние документы МУП;

-положения о филиалах и представительствах МУП;

-решения собственника имущества предприятия, касающиеся деятельности МУП;

-списки аффилированных лиц предприятия;

-аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

-иные документы, предусмотренные законодательством, уставом МУП, решениями собственника имущества и руководителя предприятия.

3.7. Заверенные копии уставов, изменений и дополнений к ним, решений и свидетельств о государственной регистрации, а также документы, связанные с созданием МУП и закреплением за ним муниципального имущества, должны храниться в Администрации: в деле МУП.

IV. РУКОВОДИТЕЛЬУНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Работодателем для руководителя МУП является глава Администрации.

4.2. Руководитель МУП (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом предприятия.

4.3. Полномочия, права и обязанности и порядок оплаты труда руководителя МУП определяются в соответствии с уставом предприятия в трудовом договоре, который заключается по типовой форме, определенной Правительством Российской Федерации соглашению сторон на 5 (пять) лет или на неопределенный срок по соглашению сторон.

4.4. Руководитель МУП:

-действует от имени предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы;

-распоряжается имуществом МУП в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Порядком, уставом предприятия;

-совершает в установленном порядке сделки от имени предприятия, заключает договоры, утверждает должностные инструкции работников;

-осуществляет прием на работу работников предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

 - выдает доверенности;

 - открывает в банках расчетные и другие счета;

- пользуется правом распоряжения денежными средствами;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников МУП. Руководитель по согласованию с Администрацией назначает главного бухгалтера, а также устанавливает его компетенцию.

4.5.Руководитель определяет по согласованию с Администрацией состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.6. Руководитель МУП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.7. Руководитель МУП должен доводить до сведения Администрации информацию о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности или занимают должности в органах управления.

4.8. Руководитель МУП несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию.

4.9. Назначение руководителя осуществляется распоряжением главы Администрациипо результатам конкурсного отбора.

4.10. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя МУП осуществляется конкурсной комиссией, которая создается и действует в соответствии с утверждаемым главой Администрации положением о ней.

4.11.При заключении трудового договора с руководителем МУП может быть назначено испытание сроком до шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании распоряжения главы Администрации.

4.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя МУП хранятся в Администрации.

4.13. Руководитель муниципального унитарного предприятия подлежит обязательной аттестации.

4.14. Целями аттестации руководителя являются:

а) объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителя.

4.15. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в два года.

4.16. Проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией, которая работает в составе и в соответствии с положением, утверждаемым главой Администрации.

4.17.Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

4.18. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

– соответствует занимаемой должности;

– не соответствует занимаемой должности.

4.19. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

V. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

5.1. МО имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении МП.

5.2.МП ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах и в сроки, которые определяются решением Совета депутатовмуниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Совет депутатов).

5.3.Решение о перечислении МП в бюджет части прибыли за текущий финансовый год принимается ежегодно Советом депутатов одновременно с утверждением бюджета на предстоящий финансовый год.

5.4.Если иное не установлено решением Совета депутатов, МП перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в течение 1 квартала года, следующего за отчетным.

5.5.Размер перечисляемой в бюджет части прибыли может устанавливаться Советом депутатов как в процентном соотношении от величины чистой прибыли, так и в виде плановых отчислений, устанавливаемых в рублях, но не более 75 процентов чистой прибыли.

5.6. Распределение и использование доходов МКП осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов.

5.7. Размер чистой прибыли МКП, полученной по результатам отчетного года (нераспределенной прибыли), определяется на основании данных бухгалтерской отчетности.

Размер чистой прибыли МКП, подлежащей перечислению в бюджет в текущем году, определяется решением Совета депутатов, принимаемым не позднее 1 июня на основании отчета об исполнении программы деятельности и сметы доходов и расходов, форма которого устанавливается уставом предприятия, а также предложений о распределении чистой прибыли, полученной предприятием по результатам отчетного года.

5.8. Чистая прибыль МКП по результатам отчетного года подлежит распределению в следующем порядке:

- не более 25 процентов полученной чистой прибыли подлежат зачислению в местный бюджет;

- не менее 75 процентов полученной чистой прибыли подлежат зачислению в резервный фонд и иные фонды, созданные в соответствии с уставом МКП, а также расходуются по соответствующим направлениям на основании принятого решения Советом депутатов.

5.9. Перечисление в местный бюджет прибыли осуществляется до 1 августа в размере, определяемом в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Порядка.

5.10.Предложения по размеру перечисляемой в бюджет части прибыли и ее распределении вносятся администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация) по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности МУП на основании отчетности, представляемой предприятием, на рассмотрение Совету депутатов.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ.

ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. Контроль со стороны МО за деятельностью МУП осуществляется Администрацией.

6.2. МУП по окончании отчетного периода представляет в Администрацию бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых устанавливается уставом предприятия.

6.3. МУП организует свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, который составляется в соответствии с порядком составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, и ежеквартально представляет в Администрацию отчет о ходе выполнения плана. Годовой отчет с пояснительной запиской представляется предприятием до 1 апреля года, следующего за отчетным. Форма отчетности устанавливается уставом предприятия.

6.4. МУП обязано публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Отчетность предприятия ежегодно предоставляется на рассмотрение Совету депутатов для принятия решений согласно разделу I настоящего порядка, повышения эффективности деятельности МУП, решения других вопросов.

VII. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1.Руководитель МУП ежеквартально представляет Администрации отчеты о деятельности предприятия и об использовании закрепленного имущества по установленным уставом предприятия формам. Отчеты должны представляться в сроки, установленные в соответствии с настоящим Порядком.

7.2. Руководитель предприятия ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, представляет в Администрацию доклад об организации финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции (предоставляемых услугах) в долях товарных рынков (рынков услуг);

- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции предприятия;

- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции, предоставлении услуг;

- выполнение инвестиционных программ;

- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности предприятия;

- при наличии программы деятельности предприятия – обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;

- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

- мероприятия по недопущению банкротства предприятия;

- данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплаты труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

- программа деятельности предприятия на очередной год.

7.3.При необходимости, кроме периодической обязательной отчетности, руководитель обязан представлять информацию и отчеты о деятельности предприятия по запросам Администрации в установленных в этих запросах объемах и сроки.

7.4.Руководитель предприятия несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой отчетности.

VIII. АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА

8.1. Целью аудиторской проверки МУП является проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности МУП и соответствия порядка ведения [бухгалтерского учета](https://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/)[законодательству Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/). Под достоверностью понимается степень точности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая позволяет собственнику имущества МУП на основании ее данных делать правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном положении проверяемого МУП и принимать базирующиеся на этих выводах обоснованные решения.

8.2. Администрация принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

8.3. Аудиторская проверка назначается на основании распоряжения Администрации. Оплата аудиторских услуг осуществляется за счет средств местного бюджета.

8.4. Бухгалтерская отчетность МУП подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

8.5. Заключение муниципального контракта на оказание аудиторских услуг осуществляется по результатам проведенного открытого конкурса.

8.6. При оказании аудиторских услуг аудиторская организация, индивидуальный аудитор вправе:

8.6.1. самостоятельно определять формы и методы проведения аудиторских услуг на основе стандартов аудиторской деятельности, а также количественный и персональный состав аудиторской группы, оказывающей аудиторские услуги;

8.6.2 исследовать в полном объеме документацию, связанную с [финансово-хозяйственной деятельностью](https://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/)аудируемого лица, а также проверять фактическое наличие любого имущества, отраженного в этой документации;

8.6.3 получать у должностных лиц аудируемого лица разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме по возникшим в ходе оказания аудиторских услуг вопросам;

8.6.4 отказаться от проведения аудита или от выражения своего мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности в аудиторском заключении, в случаях:

- непредставления аудируемым лицом всей необходимой документации;

- выявления в ходе аудита обстоятельств, оказывающих либо способных оказать существенное влияние на мнение аудиторской организации, индивидуального аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица;

8.6.5 осуществлять иные права, муниципальным контрактом на оказание аудиторских услуг.

8.7. При оказании аудиторских услуг аудиторская организация, индивидуальный аудитор обязаны:

8.7.1 предоставлять по требованию проверяемого лица обоснования своих замечаний и выводов, а также информацию о своем членстве в саморегулируемой организации аудиторов;

8.7.2 передавать в срок, установленный договором оказания аудиторских услуг, аудиторское заключение аудируемому лицу, лицу, заключившему договор оказания аудиторских услуг;

8.7.3 обеспечивать хранение документов (копии документов), полученных и (или)составленных в ходе оказания аудиторских услуг, в течение не менее пяти лет после года, в котором они были получены и (или) составлены;

8.7.4 информировать Администрацию о ставших известными случаях коррупционных правонарушений аудируемого лица, случаях иных нарушений законодательства Российской Федерации, либо признаках таких случаев, либо риске возникновения таких случаев;

8.7.5 хранить служебную или коммерческую тайны, ставшие известными в ходе проведения проверки;

8.7.6 исполнять иные обязанности, вытекающие из муниципального контракта на оказание аудиторских услуг.

8.8. При оказании аудиторских услуг Администрация (в лице уполномоченных представителей или комиссии) вправе:

8.8.1 требовать и получать от аудиторской организации, индивидуального аудитора обоснования замечаний и выводы аудиторской организации, индивидуального аудитора, а также информацию о членстве аудиторской организации, индивидуального аудитора в саморегулируемой организации аудиторов;

8.8.2 получать от аудиторской организации, индивидуального аудитора аудиторское заключение в срок, установленный муниципальным контрактом на оказание аудиторских услуг;

8.8.3 осуществлять иные права, вытекающие из муниципального контракта на оказание аудиторских услуг.

8.9. При оказании аудиторских услуг Администрация (в лице уполномоченных представителей или комиссии), руководитель МУП обязаны:

8.9.1 содействовать аудиторской организации, индивидуальному аудитору в своевременном и полном проведении аудита и оказании сопутствующих аудиту услуг, создавать для этого соответствующие условия, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по устному или письменному запросу аудиторской организации, индивидуального аудитора исчерпывающие разъяснения и подтверждения в устной и письменной форме, а также запрашивать необходимые для оказания аудиторских услуг сведения у третьих лиц;

8.9.2 не предпринимать каких бы то ни было действий, направленных на сужение круга вопросов, подтверждающих выяснению при проведении аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг, а также на сокрытие (ограничение доступа) информации и документации, запрашиваемых аудиторской организацией, индивидуальным аудитором. Наличие в запрашиваемых аудиторской организацией, индивидуальным аудитором для проведения аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг информации и документации сведений, содержащих [коммерческую тайну](https://pandia.ru/text/category/kommercheskaya_tajna/), не может является основанием для отказа в их предоставлении.

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 02.08.2019 № 80

с. Бирофельд

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 25.05.2012 № 61

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги и иных документов)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок, выписки из домовой книги, и иных документов)» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

1.1.1. «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (справки, выписки из домовой (похозяйственной) книги, и иных документов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бирофельдского сельского поселения (далее - администрация) в лице Главы сельского поселения (далее - глава поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям информации (в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов);

- отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при личном контакте, получении документов не должна превышать 30 минут. Выдача справок производится по графику с 08-00 до 12-00 ч.

Приём и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя срок до 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

     - Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

     - Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

     - Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](../../../content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

     - Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](../../../content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

     - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](../../../content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);

     - Федеральный закон от 07.07.2003 [№ 112](../../../content/act/2e67c719-a2e4-4017-8f6f-f1853ae43f61.html)-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003);

     - Федеральный закон от 22.10.2004 [№ 125-ФЗ](../../../content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Парламентская газета", № 201, 27.10.2004);

- Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» от 19.08.2005 № 15 опубликован в Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского района от 14.09.2005 № 6; № 7.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заявителем представляются следующие документы:

- запрос (заявление) (приложение N 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении).

2.6.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения;

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: ЕАО, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, д.45 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4.Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.7.3. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.4. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- если в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- отсутствие запрашиваемой информации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из домовой (похозяйственной) книги, справок и иных документов)» предоставляется за плату. Плата (тарифы) за услуги, предоставляемые администрацией муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение», утверждаются решением Собрания депутатов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя - 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. Здание, в котором расположена администрация Бирофельдского сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](../../../content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация Бирофельдского сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрация Бирофельдского сельского поселения входа и выхода из него;

- предоставления возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация Бирофельдского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного переживания, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставлением услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации Бирофельдского сельского поселения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистом администрации, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации Бирофельдского сельского поселения наравне с другими лицами;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательность и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показатели качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.».

1.2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, администрации сельского поселения в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в администрациюмуниципального образования«Бирофельдское сельское поселение»*,* либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрациимуниципального образования«Бирофельдское сельское поселение» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой, 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения может быть принято одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2019 № 83 с. Бирофельд

Об утверждении Плана профилактических мероприятий по предупреждению пожаров и гибели на них людей на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» в 2019 году.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в целях стабилизации обстановки с пожарами и предотвращению гибели людей при пожарах на территории Бирофельдского сельского поселения администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План профилактических мероприятий по предупреждению пожаров и гибели на них людей на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» в 2019 году.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 14.08.2019 № 83

План профилактических мероприятий по предупреждению пожаров и гибели на них людей на территории муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» в 2019 году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проводимые мероприятия | Срок исполнения | Ответственные лица  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организовать проведение противопожарной пропаганды о мерах по соблюдению требований пожарной безопасности через печатное средство массовой информации – информационный бюллетень Бирофельдского сельского поселения. | В течение года | Глава администрации сельского поселения |
| 2. | Актуализация на официальном сайте Администрации Бирофельдского сельского поселения информации о мерах пожарной безопасности, а так же мерах по предупреждению гибели людей (детей) на пожарах. | В течение года | Глава администрации сельского поселения |
| 3. | Проведение профилактических рейдов с участием участкового по местам проживания неблагополучных и многодетных семей с целью проведения разъяснительных бесед по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, порядка вызова подразделений пожарной охраны , вручение памяток. | 1 раз в квартал | Глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения, специалисты администрации сельского поселения |
| 4. | Проведение собраний жителей с целью доведения обстановки с пожарами и гибелью людей на них, информирования о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожаров, порядке вызова подразделений пожарной охраны, а также о первичных средствах пожаротушения. | 1 раз в полугодие | Глава администрации сельского поселения |
| 5. | Организовать распространение среди населения памяток о мерах пожарной безопасности, порядке действий в случае возникновения пожара, вызова подразделений пожарной охраны. | В течение года | Заместитель главы администрации, специалисты администрации сельского поселения |
| 6. | Проведение профилактических рейдов с сотрудниками полиции по территории населенных пунктов с целью выявления бесхозных строений, где возможно нахождение граждан, ведущих антисоциальный образ жизни и склонных к правонарушениям в области пожарной безопасности, для принятия мер по прекращению противоправных действий. | 1 раз в квартал | Глава администрации сельского поселения |
| 7. | Патрулирование территорий населенных пунктов силами местного населения, старост и членов патрульных групп | В пожароопасный период | Члены патрульных групп, старосты населенных пунктов |
| 8. | Организовать опашку населенных пунктов поселения, расположенных в непосредственной близости к лесу минерализованными полосами | 3 квартал | Глава администрации сельского поселения |
| 9. | Выявление и ликвидация несанкционированных свалок | В течение года | Глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения |
| 10. | Проведение противопожарных инструктажей с неработающим населением, по специальной инструкции под роспись. | В течении года | Глава администрации сельского поселения, специалисты администрации, старосты населенных пунктов |
| 11. | Перед проведением культурно-массовых мероприятий, проводить разъяснительную работу по профилактике пожаров и предупреждению гибели людей. | В пожароопасный период | Директора Домов культуры |
| 12. | Обновление информационных стендов наглядной агитацией по противопожарной тематике | 1 раз в квартал | Специалисты администрации сельского поселения |
| 13. | Проверка содержания наружного пожарного водоснабжения,подъездов к ним | 1 раз в месяц | Заместитель главы администрации, специалисты администрации сельского поселения |
| 14. | В случае повышенной пожарной опасности на соответствующей территории вводить особый противопожарный режим, с проведением комплекса дополнительных мероприятий | По мере необходимости | Глава администрации сельского поселения |
| 15. | Организовать и провести конкурс рисунков, поделок на противопожарную тематику | 3 квартал | Директора Домов культуры, заведующие библиотеками |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 26.08.2019 № 86

с. Бирофельд

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 23.05.2013 № 41

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.05.2019 № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области от 23.05.2013 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение » следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

1.1.1. «2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 1) заявление о переводе помещения (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.2. Документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи.

 При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги».

1.2. Подраздел 2.7. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

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

И.о. главы администрации

сельского поселения Т.А. Васильева

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019 № 87 с. Бирофельд

О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории МО «Бирофельдское сельского поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации от 12.11.2018 № 138

В связи с уточнением финансовых средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы «Благоустройство территории МО «Бирофельдское сельского поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации от 12.11.2018 № 138 администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Благоустройство территории МО «Бирофельдское сельского поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации от 12.11.2018 № 138 следующие изменения:

1.1 В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы «Благоустройство территории МО «Бирофельдское сельского поселение» на 2018 – 2021 годы»:

- в строке «Объемы и источники финансирования программы» цифры «1383,8» заменить на цифры «1398,3», цифры «448,3» заменить на цифры «462,8».

1.2 пункт 2 таблицы 2 «Система программных мероприятий» подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Организация и содержание мест захоронений:Приобретение пескаДоставка пескаОкашивание территории кладбищ;Благоустройство территорий кладбищ (приобретение контейнеров для мусора, туалетов, баков) | 383,9 тыс. руб. | 2018 – 49,7 тыс. руб.2019 – 134,2 тыс. руб.2020 – 100,0 тыс. руб.2021 – 100,0 тыс. руб. | Администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского МР ЕАО | Приобретение песка для подсыпки могил на кладбищах сельского поселения; приобретение мусорных контейнеров, баков, туалетов |

1.3 в таблице 3. «Структура финансирования программы» раздела 4 цифры «1383,8» заменить на цифры «1398,3», цифры «448,3» заменить на цифры «462,8».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон

Готовил:

Ведущий специалист 2 разряда,

главный бухгалтер С. В. Козулина

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019 № 88 с. Бирофельд

О внесении изменений в муниципальную программу «Культура МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 140

В связи с уточнением финансовых средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы «Культура МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 140 администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Культура МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018 – 2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 140 следующие изменения:

1.1 В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы «Культура МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018 – 2021 годы»:

- в строке «Объемы и источники финансирования программы» цифры «31346,2» заменить на цифры «31467,0», цифры «8326,2» заменить на цифры «8447,0».

1.2 в таблице 2 «Система программных мероприятий» подраздела 3.2 раздела 3

- в строке 1 цифры «6638,9» заменить на цифры «6688,9», цифры «1725,5» заменить на цифры «1775,5»;

- в строке 2 цифры «24618,6» заменить на цифры «24689,4», цифры «6575,7» заменить на цифры «6646,5».

1.3 таблицу 3. «Структура финансирования программы» раздела 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Источники направления расхода | Финансовые затраты |
| Всего | В том числе по годам |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |  |
| Бюджет муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 31467,0 тыс. рублей  | 8697,7 тыс. рублей | 8447,0 тыс. рублей | 7035,9 тыс. рублей | 7286,4 тыс. рублей |  |
| Федеральный бюджет (на условиях софинансирования) | - | - | - | - | - |  |
| Бюджет субъекта (на условиях софинансирования) | - | - | - | - | - |  |
| Другие источники | - | - | - | - | - |  |
| Всего | 31467,0 тыс. рублей  | 8697,7 тыс. рублей | 8447,0 тыс. рублей | 7035,9 тыс. рублей | 7286,4 тыс. рублей |  |

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон

Готовил:

Ведущий специалист 2 разряда,

главный бухгалтер С. В. Козулина

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019г. № 89 с. Бирофельд

О внесении изменений в муниципальную программу «Пожарная безопасность на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 141

        В связи с уточнением финансовых средств, выделяемых на реализацию муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 141администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Пожарная безопасность на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 141 следующие изменения:

1.1 В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы:

- в строке «Объемы и источники финансирования программы» цифры «323,7» заменить на цифры «235,6», цифры «116,5» заменить на цифры «28,4».

1.2 в таблице 2 «Система программных мероприятий» подраздела 3.2 раздела 3

- в строке 2 цифры «323,7» заменить на цифры «235,6», цифры «116,5» заменить на цифры «28,4».

1.3 таблицу 3. «Структура финансирования программы» раздела 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Источники направления расхода | Финансовые затраты, тыс. рублей |
| Всего, тыс. руб. | В том числе по годам |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| Бюджет муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | 235,6 тыс. рублей | 7,2 тыс. рублей | 28,4 тыс. рублей | 100,0 тыс. рублей | 100,0 тыс. рублей |
| Федеральный бюджет (на условиях софинансирования) | - | - | - | - |  |
| Бюджет субъекта (на условиях софинансирования) | - | - | - | - |  |
| Другие источники | - | - | - | - |  |
| Всего | 235,6 тыс. рублей | 7,2 тыс. рублей | 28,4 тыс. рублей | 100,0 тыс. рублей | 100,0 тыс. рублей |

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М.Ю.Ворон

Готовил:

Ведущий специалист 2 разряда,

главный бухгалтер С. В. Козулина

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанский муниципальный район

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019 № 90 с. Бирофельд

О внесении изменений в Перечень утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 137 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Бирофельдского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бирофельдского сельского поселения, администрация сельского поселения администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перечень, утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 12.11.2018 № 137 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Бирофельдского сельского поселения» изложить в новой редакции:

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

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

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

Готовил:

Ведущий специалист 2разряда,

главный бухгалтер С. В. Козулина

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации сельского поселенияот 27.09.2019 № 90 |

Перечень

 муниципальных программ Бирофельдского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Наименование муниципальной программы | Срок реализации муниципальной программы (годы) | Предполагаемый объем финансирования муниципальной программы, тыс. рублей |
| 1 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Культура МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018 – 2021 годы | 2018-2021 | 31467,0 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 8697,7 тыс. рублей2019 г. – 8447,0 тыс. рублей2020 г. – 7035,9 тыс. рублей 2021 г. – 7286,4 тыс. рублей |
| 2 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Благоустройство территории МО «Бирофельдское сельского поселение» на 2018 – 2021 годы | 2018-2021 | 1398,3 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 335,5 тыс. рублей2019 г. – 462,8 тыс. рублей2020 г. – 300,0 тыс. рублей 2021 г. – 300,0 тыс. рублей |
| 3 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Развитие физической культуры, школьного и массового спорта на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы | 2018-2021 | 12,0 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 3,0 тыс. рублей2019 г. – 3,0 тыс. рублей2020 г. – 3,0 тыс. рублей 2021 г. – 3,0 тыс. рублей |
| 4 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы | 2018-2021 | 235,6 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 7,2 тыс. рублей2019 г. – 28,4 тыс. рублей2020 г. – 100,0 тыс. рублей 2021 г. – 100,0 тыс. рублей |
| 5 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в МО «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2021 годы | 2018-2021 | 1812,8 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 322,4 тыс. рублей2019 г. – 486,9 тыс. рублей2020 г. – 483,9 тыс. рублей 2021 г. – 519,6 тыс. рублей |
| 6 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области на 2018-2021 годы | 2018-2021 | 4,0 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 1,0 тыс. рублей2019 г. – 1,0 тыс. рублей2020 г. – 1,0 тыс. рублей2021 г. – 1,0 тыс. рублей  |
| 7 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Создание и обустройство комбинированной спортивной и детской игровой площадки в с. Бирофельд ул. Центральная (на территории сельского стадиона), претендующего на получение гранта в рамках поддержки местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности по Бирофельдскому сельскому поселению на 2018-2020 годы» | 2018-2020 | 552,2 тыс. рублей, в т.ч.:2018 г. – 0,0 тыс. рублей2019 г. – 552,2 тыс. рублей2020 г. – 0,0 тыс. рублей |
| 8 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории Бирофельдского сельского поселения» на 2018-2019 годы | 2018-2019 | 2,0 тыс. рублей, в т.ч.: 2018 г – 1,0 тыс. рублей2019 г – 1,0 тыс. рублей |
| 9 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма в муниципальном образовании «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» на 2018-2019 годы | 2018-2019 | 4,0 тыс. рублей, в т.ч.: 2018 г. – 2,0 тыс. рублей2019 г. – 2,0 тыс. рублей |
| 10 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на территории с. Бирофельд муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области в 2018-2022 годах» | 2018-2022 | 1118,1 тыс. рублей, в т. ч: 2018 г – 426,9 тыс. руб.2019 г - 691,2 тыс. рублей2020г - 0,0 тыс. рублей2021 г -0,0 тыс. рублей2022 г -0,0 тыс. рублей |
| 11 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании «Бирофельдское сельское поселение» на 2018-2020 годы» | 2018-2020 | 3,0 тыс. рублей в т.ч. 2018 г- 0,5 тыс. рублей2019 г -2,0 тыс. рублей2020г. -0,5 тыс. рублей |
| 12 | Администрация Бирофельдского сельского поселения | Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в Бирофельдском сельском поселении на 2019-2021 годы» | 2019-2021 | 12,0 тыс. рублей в т.ч. 2019г -4,0 тыс. рублей2020г -4,0 тыс. рублей2021г -4,0 тыс. рублей |

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанский муниципальный район

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019 № 91 с. Бирофельд

О проведении осенней санитарной очистки и поддержании санитарного порядка в населенных пунктах муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»

В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и поддержания противопожарной обстановки населенных пунктов муниципального образования, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Объявить с 30 сентября 2019 года по 10 октября 2019 года месячник по санитарной очистке территории населенных пунктов муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение».

 2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по проведению месячника по санитарной очистке территории населенных пунктов сельского поселения.

3. Предложить руководителям учреждений, сельхозпредприятий, предпринимателям организовать на своих и прилегающих территориях проведение благоустройства и санитарной очистки.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

 6. Настоящие постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения М.Ю.Ворон

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации сельского поселения

 от 27.09.2019 № 91

План

мероприятий по проведению месячника по санитарной очистке территории населенных пунктов

муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Ответственный за исполнение | Дата проведения |
| 1 | Информирование жителей о проведении месячника по санитарной очистке населенных пунктов: объявление на информационных стендах  | Суржко И.А., Кунакбаева О.Е. | Весь период  |
| 2 | Выявление и организация уборки несанкционированных свалок на территориях населенных пунктов | Суржко И.А., Кунакбаева О.Е. | Весь период |
| 3 | Организация рейдов с целью мобилизации жителей на санитарную очистку территорий | Васильева Т.А., Кунакбаева О.Е. | Каждую пятницу |
| 4 | Организация субботников по уборке прилегающих территорий  | Руководители учреждений, предприниматели | До 10 октября  |
| 5 | Совместный рейд с представителем Государственного пожарного надзора по частному сектору населенных пунктов с целью выявления неубранного сгораемого мусора на дворовых и придворовых территориях | Начальник Госпожнадзора по Биробиджанскому району (по согласованию);Васильева Т.А., Суржко И.А. | С предварительным согласованием  |
| 6 | Организация рейдов муниципальных служащих сельской администрации по выявлению нарушений Правил содержания дворовых и придворовых территорий и составление протоколов об административном нарушении. | Ворон М.Ю., Васильева Т.А., Суржко И.А. |  По отдельному графику |
| 7 | Инвентаризация наличия аншлагов и номеров домов | Суржко И.А., Кунакбаева О.Е. | до 10.10.2019 |
| 8 | Совещательный совет по вопросу осенней санитарной очистки и поддержании санитарного порядка в населенных пунктах муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» | Руководители учреждений, Ворон М.Ю., Васильева Т.А. | 08.10.2019 |

Информационный бюллетень Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района

Учредитель – представительный орган Бирофельдского сельского поселения – Собрание депутатов Бирофельдского сельсокго поселения

Главный редактор Ворон Мария Юрьевна

Время подписания в печать 27.09.2019 15.00. Тираж - 6 экз. Распорстраняется бесплатно . Адрес редакции: ЕАО Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, 45