***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 11*** *понедельник 15 июля 2019 года*

*Сегодня в номере:*

1. *Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Решение Совета депутатов от 27.06.2019 г. № 23)…………………………………………………………………………………………. стр. 2*
2. *Об утверждении Положения сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Решение Совета депутатов от 27.06.2019 г. № 24)………….. стр. 10*
3. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 13.01.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановления от 27.05.2016 № 85) (Постановление администрации от 18.06.2019 г. № 47)……………………………………………………………………… стр. 18*
4. *О внесении изменений в Постановление администрации от 16.01.2019 № 6 «Об утверждении адресного реестра мест сбора (накопления) твердых коммунальных отходов в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (Постановление администрации от 20.06.2019 г. № 50)……………………………………. стр. 49*
5. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018г. № 67 (ред. решения Совета депутатов № 2 от 31.01.2019 г., № 4 от 28.02.2019 г , № 9 от 15.03.2019 г., № 10 от 28.03.2019 г., № 14 от 25.04.2019 г., № 16 от 30.05.2019 г.) (Решение Совета депутатов от 11.11.2019 г. № 25)…………………………………….. стр. 52*

\*\*\*\*\*\*\*

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

27 июня 2019 года № 23 п. Сухоногово

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о старостах сельских населенных пунктов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |

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

 В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 27.11.2018 № 476-6-ЗКО «О старостах сельских населенных пунктов в Костромской области», руководствуясь статьей 25 Устава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, рассмотрев проект Положения о старостах сельских населенных пунктов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Прилагаемое Положение о старостах сельских населенных пунктов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области не утверждать.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н.Зубова

 Приложение 1

 к Решению Совета депутатов

 Чернопенского сельского поселения

 от 27.06.2019 № 23

( не утверждено)

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостах сельских населенных пунктов

Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Староста сельского населенного пункта (далее- староста) – представитель населения сельского населенного пункта Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, наделенный настоящим Положением полномочиями по организации взаимодействия органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, входящем в состав Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

1.2. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Костромской области от 27.11.2018 № 476-6-ЗКО «О старостах сельских населенных пунктов в Костромской области» и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

1.3. Деятельность старосты осуществляется на основе принципов законности, добровольности, объективности, открытости и гласности.

1.4. Староста осуществляет свою деятельность на территории сельского населенного пункта.

1. Порядок избрания старосты

2.1. Староста назначается Советом депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

2.2 Организационная подготовка схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты осуществляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с обязательным участием главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в проведении схода.

2.3. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты проводится по инициативе не менее одной трети жителей населенного пункта, выраженной в письменном обращении, содержащем предложения по кандидатуре для назначения старостой, в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также по инициативе органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2.4. Обращение жителей населенного пункта, содержащее предложение по кандидатуре для назначения старостой, должно содержать фамилию, имя, отчество, контактные данные кандидата, сведения о соответствии кандидата требованиям возрасте и роде занятий, соответствии кандидата требованиям пунктов 2.10, 2.11, а также сведения, подтверждающие согласие кандидата на назначение старостой.

В течение 30 дней с момента поступления инициативы жителей населенного пункта о проведении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области должно быть принято решение проведении схода граждан или отказе в проведении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты.

2.5. Основанием для отказа в проведении схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты является:

- несоответствие представленного в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области обращения жителей населенного пункта требованиям пунктов 2.3 и 2.4 настоящего Положения;

- принятие сходом граждан соответствующего населенного пункта решения о выдвижении кандидатуры старосты;

- принятие Советом депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области решения о назначении старосты в соответствующем сельском населенном пункте.

2.6. Сведения о месте и времени проведения схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты доводятся администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области до жителей населенного пункта не позднее чем за 15 дней до назначенной даты проведения схода граждан. В течение указанного срока, жители населенного пункта вправе направить в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области предложения по иным кандидатам для назначения старостой с соблюдением требований, изложенных в пункте 2.4 настоящего Положения. В случае соответствия иных кандидатов требованиям пунктов 2.10, 2.11 настоящего положения, указанные кандидатуры выносятся на рассмотрение назначенного схода граждан.

2.7. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты является правомочным при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

В случае, если на сходе граждан представлено несколько кандидатур для назначения старостой, избранным старостой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов.

2.8. Кандидатура старосты утверждается протоколом схода граждан, копия которого направляется для рассмотрения вопроса о назначении старосты в Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2.9. Срок полномочий старосты устанавливается Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2.10. Старостой может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, проживающий на территории данного населенного пункта Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2.11. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость

2.12. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

* 1. Старосте в целях подтверждения его полномочий выдается удостоверение по утвержденной форме, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.
1. Задачи деятельности и полномочия старосты

3.1 Основная задача деятельности старосты - организация взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте.

3.2. Староста для решения возложенных на него задач:

1) представляет интересы жителей сельского населенного пункта в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории сельского населенного пункта Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

2) осуществляет свою деятельность путем созыва собраний жителей сельского населенного пункта, проведения встреч с жителями сельского населенного пункта, оказания им помощи в подготовке и направлении их обращений в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;

3) организует на добровольных началах участие жителей сельского населенного пункта в работах по благоустройству и озеленению территорий общего пользования, обелисков, памятников, а также информирует органы местного самоуправления о состоянии дорог, водоемов и подъездов к ним, уличного освещения в сельском населенном пункте;

4) оказывает содействие органам полиции и народным дружинам в укреплении общественного порядка;

5) в случае необходимости информирует органы местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области об инвалидах, одиноких престарелых гражданах, многодетных семьях, детях, оставшихся без попечения родителей, и других жителях сельского населенного пункта, находящихся в трудной жизненной ситуации;

6) оказывает содействие органам местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, органам государственной власти Костромской области в организации проведения сходов граждан, публичных слушаний;

7) принимает участие в организации и проведении культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также досуга жителей сельского населенного пункта;

8) принимает участие в организации и проведении акарицидных обработок, а также в мероприятиях по борьбе с борщевиком Сосновского на территории сельского населенного пункта;

9) принимает участие в организации и проведении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, включая мероприятия по подготовке мест массового отдыха населения к купальному сезону, на территории сельского населенного пункта Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

10) ставит в известность органы местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о случаях самовольного строительства и проведения земляных работ, вырубке деревьев на территории сельского населенного пункта;

11) оказывает содействие органам местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в обнародовании муниципальных правовых актов;

12) информирует органы местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о нарушении требований противопожарных и санитарных правил, содержания мест общего пользования на территории сельского населенного пункта;

13) принимает участие в заседаниях Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и образуемых им комиссиях по вопросам, касающимся жизнеобеспечения сельского населенного пункта.

14) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 27.11.2018 № 476-6-ЗКО «О старостах сельских населенных пунктов в Костромской области», уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

 3.3. Староста ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, информирует население, проживающее в соответствующем сельском населенном пункте, и Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о своей деятельности путем размещения отчета о проведенной работе в официальном печатном издании и (или) на официальном сайте Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

**4.** **Прекращение полномочий старосты**

4.1. Полномочия старосты прекращаются по истечении срока его полномочий.

4.2. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях:

а) смерти

 б) отставки по собственному желанию;

 в) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

 г) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

д) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

е) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

4.3. Сход граждан для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты созывается администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по инициативе Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области либо по инициативе жителей населенного пункта, выраженной в письменном мотивированном обращении в администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области не менее одной трети граждан, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих избирательным правом, с указанием основания для досрочного прекращения полномочий старосты.

Основанием для проведения схода граждан по рассмотрению вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты является:

- неисполнение старостой полномочий по организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

- неисполнение старостой установленного пунктом 3.3 настоящего Положения требования по информированию о своей деятельности;

- выезд старосты за пределы сельского населенного пункта на постоянное место жительства.

4.4. Решение о созыве схода граждан для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты должно быть принято администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в пятнадцатидневный срок со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4.3 настоящего Положения.

Организационная подготовка схода граждан по вопросу о досрочном прекращении полномочий старосты осуществляется администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

4.5. Сведения о месте и времени проведения схода граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты, а также информация об основаниях досрочного прекращения полномочий старосты доводятся администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области до жителей населенного пункта не позднее чем за 5 дней до назначенной даты проведения схода граждан.

4.6. Сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты является правомочным при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

4.7. Решение схода граждан о досрочном прекращении полномочий старосты утверждается протоколом схода граждан, копия которого, а также материалы обосновывающие необходимость досрочного прекращения полномочий старосты, направляются для рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий старосты в Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

4.8. Досрочное прекращение полномочий старосты оформляется решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, которое принимается в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области протокола схода граждан и материалов, обосновывающих необходимость досрочного прекращения полномочий старосты, либо сведений, о наличии оснований для досрочного прекращения полномочий старосты, предусмотренных пунктами а) – ж) пункта 4.2. настоящего Положения.

5. Финансовые основы и гарантии деятельности старосты

5.1. Старостам устанавливаются следующие гарантии:

а) надлежащие условия деятельности, обеспечивающие эффективное осуществление ими своих полномочий (обеспечение услугами связи, бумагой и канцелярскими принадлежностями);

б) первоочередной прием руководителями, другими должностными лицами расположенных на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области органов местного самоуправления, организаций, подведомственных указанным органам;

в) получение нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, необходимых для осуществления их полномочий, а также обеспечение документами, другими информационными и справочными материалами, официально распространяемыми органами государственной власти Костромской области и органами местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области .

г) предоставление транспортного обслуживания**\***;

д) компенсация за использование личного транспорта и возмещение расходов, связанных с его использованием;

е) возмещение расходов, связанных с проездом на транспорте общего пользования;

ж) возмещение расходов, связанных с участием в мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления или органами государственной власти.

5.2. Порядок предоставления гарантий, условия и размеры компенсаций, указанных в подпунктах г) - ж) пункта 5.1, устанавливаются постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области\*\*.

5.3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий старостам, осуществляется за счет средств бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

\*- подпункты г, д, е, ж пункта 5.1 являются необязательными, предложены для активного вовлечения жителей в процесс избрания старост сельских населенных пунктов

\*\* - пункт 5.2 необходим только при наличии в принимаемом муниципальном правовом акте подпунктов г,д,е,ж пункта 5.1.

 УТВЕРЖДЕНО

решением \_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЕ СТАРОСТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб МО ФотоНаименование муниципального образованияДата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Удостоверение №\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_является старостой (указывается какого населенного пункта)Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_Подпись печать |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

27 июня 2019 года № 24 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |  |

 В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

 Совет депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района решил:

 1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н.Зубова

Приложение

 Утверждено

 Решением Совета депутатов

 Чернопенского сельского поселения

 от 27.06.2019 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими (далее – должностное лицо) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение муниципального органа, в котором лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Журнал регистрации уведомлений), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Чернопенского сельского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу администрации Чернопенского сельского поселения, назначенному распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи составляется одновременно с передачей подарка в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок.

11. Уполномоченное должностное лицо администрации чернопенского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Чернопенского сельского поселения.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо администрации Чернопенского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией Чернопенского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации Чернопенского сельского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой органом местного самоуправления посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Чернопенского сельского поселения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чернопенского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной

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

 командировки, другого официального мероприятия, место

 и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par116) |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |  |

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении

отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями,

участие в которых связано

с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче

и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

 ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные

должности, и муниципальных служащих

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

(наименование органа местного самоуправления)

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата уведомления о получении подарка | Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях[<\*>](#Par54) | Реквизиты акта приема-передачи подарка[<\*\*>](#Par55) | Дата оценки[<\*\*>](#Par55) | Стоимость подарка в рублях[<\*\*>](#Par55) | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность города Костромы (или акта возврата подарка)[<\*\*>](#Par55) | Подписи сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;<\*\*> - заполняется после поступления соответствующего(их) документа(ов) (совершения соответствующего(их) действия(ий).



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 июня 2019 года № 47 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 13.01.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановления от 27.05.2016 № 85) |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, Уставом Чернопенского сельского поселения,

 администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 13.01.2015 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановления от 27.05.2016 № 85):

1.1. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда изложить в новой редакции:

« ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

N \_\_

Чернопенское сельское поселение

Костромского муниципального района

Костромской области «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование муниципального (дата, месяц,год)

образования)

 Администрация Чернопенского сельского поселения, Костромского муниципального района, Костромской области, действующая от имени собственника жилого помещения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в лице главы администрации Чернопенского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, юридический адрес: Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны.

I. Предмет договора

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_комнатной квартиры (дома) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_, корпус № , квартира № \_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение (в зимний период) и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии, печного отопления, - *нужное подчеркнуть*)

 2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

 3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

II. Обязанности сторон

 4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению, производить замену санитарно-технического и иного неисправного оборудования; следить за сроками эксплуатации приборов учета и своевременно производить поверку и замену приборов учета;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов и блоков, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам, производить плату за содержание общедомового имущества, принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

в) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

г) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

д) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

е) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

ж) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

з) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

и) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

 6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) с согласия Наймодателя: вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, плату за содержание общедомового имущества;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, плату за содержание общедомового имущества в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель : Наниматель :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Чернопенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| м.п.  |  |  |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н. Зубова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 13.01.2015 г. № 4

 (в редакции постановления

от 27.05.2016 № 85, от 18.06.2019 № 49)

Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги

по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Глава 1 . Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по заключению или изменению (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные по заключению или дополнению (изменение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе и в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеет гражданин Российской Федерации проживающий на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района, имеющий право на обеспечение жилым помещением муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации либо иными федеральными законами (далее – заявитель)

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения (www.chernopenskoe.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте ОМС или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи.

 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения (www.chernopenskoe.ru) в сети Интернет

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – заключение или изменение (дополнение) договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС.

Взаимодействие заявителя, ОМС с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 31.05.2012 г. № 29.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) договор социального найма или изменение к договору социального найма;

б) уведомления об отказе в заключении или изменении договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

 2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

 2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

 2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б)Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

 д) Уставом Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Информационный бюллетень «Чернопенский вестник» от 30.11.2006 г. № 1);

 е) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) согласно Приложению № 4, № 5 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, удостоверяющие личность совместно проживающих с заявителем граждан (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних)

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

д) решение о предоставлении жилого помещения заявителю или членам его семьи;

е) договор социального найма жилого помещения (представляется при наличии и требуется для изменения договора найма);

ж) копия свидетельства о смерти гражданина постоянно проживающего в жилом помещении при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;

з) при внесении изменений в договор социального найма: копия свидетельства о рождении новорожденного, копия свидетельства о браке.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

 2.6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

 2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, в соответствии с настоящим административным регламентом, отсутствуют.

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

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

б) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента;

в) предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения;

г) представления письменного заявления об отказе от услуги, возврате документов;

д) отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

г) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 2.12.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.12.2. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в редакции постановления от 27.05.2016 № 85).

Требования к местам для ожидания

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

2.12.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде кабинетов для ведущих прием специалистов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.12.5. Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

 2.13.2. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

 2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

 2.13.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

 3.1. Последовательность административных процедур

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

б) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

 3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в ОМС посредством:

- личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления заявления и документов по информационно – телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

 3.2.2. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными в ОМС правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

 3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

 3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

 3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) в случае личного обращения:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя с указанием их перечня, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса, и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов, первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

 3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы в дело в установленном в ОМС порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа

3.2.7. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС;

б) регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции и заносит сведения в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС, производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления в случаях:

- если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

г) передает специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный комплект документов.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.9.Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

в) устанавливает, обладает ли ОМС запрашиваемой информацией;

г) устанавливает, не содержит ли запрашиваемая информация персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

д) устанавливает, не установлено ли федеральным законодательством ограничение доступа к информации;

е) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

ж) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

з) передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения главе сельского поселения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача его с личным делом заявителя главе сельского поселения.

3.3.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой сельского поселения личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги от специалиста, ответственного за экспертизу.

3.4.2. Глава сельского поселения:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству глава сельского поселения возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения главе сельского поселения;

- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя и соответствующее решение специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача соответствующего решения и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

 3.4.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

 3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу результата:

а) регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 г) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры;

д) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.5.3. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично или направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами ОМС положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем ОМС (заместителем руководителя ОМС).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОМС, (заместителем руководителя ОМС).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом ОМС.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Решение о проведении проверки принимается руководителем ОМС.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется руководителем ОМС. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом руководителя ОМС. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в ОМС обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в ОМС по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

 4.4.2. Должностные лица ОМС в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. ОМС ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ОМС и должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалобы на решения, принятые руководителем ОМС рассматриваются прокуратурой Костромского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт ОМС, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС, 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) ОМС, должностного лица ОМС;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМС, должностного лица ОМС, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в ОМС информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению или изменению (дополнение)

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 156539, Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3 | пн-птс 8.00 до 16.12перерыв на обед с 12.00 до 13.00 | 8(4942)-664-625 | e-mail: a-chernopenskogo@mail.ru  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению или изменению (дополнение)

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

по заключению или изменению договора социального найма

**Прием и регистрация запроса и документов** **заявителя**

**Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению или изменению (дополнение)

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

(в редакции постановления от 18.06.2019 № 47)

 ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

N \_\_

Чернопенское сельское поселение

Костромского муниципального района

Костромской области «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование муниципального (дата, месяц,год)

образования)

 Администрация Чернопенского сельского поселения, Костромского муниципального района, Костромской области, действующая от имени собственника жилого помещения Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в лице главы администрации Чернопенского сельского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, юридический адрес: Костромская область, Костромской район, п. Сухоногово, пл. Советская, д.3, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны.

I. Предмет договора

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_комнатной квартиры (дома) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_, корпус № , квартира № \_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение (в зимний период) и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии, печного отопления, - *нужное подчеркнуть*)

 2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

 3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

II. Обязанности сторон

 4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению, производить замену санитарно-технического и иного неисправного оборудования; следить за сроками эксплуатации приборов учета и своевременно производить поверку и замену приборов учета;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов и блоков, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам, производить плату за содержание общедомового имущества, принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

в) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

г) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

д) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

е) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

ж) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

з) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

и) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

 6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) с согласия Наймодателя: вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, плату за содержание общедомового имущества;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, плату за содержание общедомового имущества в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель : Наниматель :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Чернопенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
| м.п.  |  |  |

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по заключению или изменению (дополнение)

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Форма заявления о заключении договора социального найма

Главе Чернопенского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Со мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативный акт МО, решение суда и т.д.)

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению или изменению (дополнение)

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

ФОРМА

заявления о внесении изменений в договор социального найма

Главе Чернопенского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести изменения в договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, заключенный с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 июня 2019 года № 50 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Постановление администрации от 16.01.2019 № 6 «Об утверждении адресного реестра мест сбора (накопления) твердых коммунальных отходов в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», постановления Правительства от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства РФ от 25.08.2008 № 641», Генеральной схемой очистки территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом Муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, Решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения третьего созыва от 30.05.2019 № 22, по согласованию с ООО «Техстройсервис плюс», перевозчиком ТКО на территории Чернопенского сельского поселения и, в целях поддержания надлежащего санитарного состояния Чернопенского сельского поселения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в Постановление администрации 16.01.2019 № 6 «Об утверждении адресного реестра мест сбора (накопления) твердых коммунальных отходов в населенныхпунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области», Приложение 1.

 2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения, опубликовать в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

 3. Копию данного постановления направить региональному оператору ООО «Эко ТехноМенеджмент» и ООО «Техстройсервис плюс».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава администрации

Чернопенского сельского поселения Е.Н. Зубова

Приложение № 1

к постановлению Главы администрации

Чернопенского сельского поселения

от 20.06.2019 № 50

Адресный реестр мест сбора (накопления) твердых коммунальных отходов

 в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место сбора ТКО | День недели/Время сбора ТКО | День недели/Время сбора ТКО |
|  |  | **Понедельник, Среда, Пятница** |
| 1 | **п. Сухоногово:**1.МКУ «СК им. Шелюхина»2.МКУ СДЦ «Сухоноговский»3. магазин «Восторг»4. МКДОУ «Детский сад «Колосок»5. магазин «Гермес»6. ул. Комсомольская д.267. МКОУ «Чернопенская СОШ»8. ул. Комсомольская д.79. магазин «Продукты»10.ул. Костромская д.11, д.1311.ул. Костромская д. 5, д.7, д.912.ООО «Костромская пивоваренная компания»13. площадь Советская14. Перекресток ул. Костромской и 70 лет октября 15. Перекресток ул. Костромской и объездной дороги (гаражи)16. пр-д Парковый д. 217. ул. 70 лет Октября д.2, д.418. ул. 70 лет Октября д.6, д.819. пер. Цветочный20. ул. 70 лет октября д.2921. ул. Полевая д.16, д.1722. ул. Полевая д.2023. ул. 70 лет Октября д. 3724. ул. Южная д.1025. ул. Южная д.226. ул. Молодёжная д.227. ул. Лесная д.128. ул. Лесная д.1029. ул. Костромская д.2230. ул. Комсомольская д.531. ул. Пасынкова д.1232. ул. Пасынкова д.633. ул. Пасынкова д.1 | 16-3016-3016-4016-5017-0017-0517-1017-1517-2017-2515-3017-4017-5018-0018-1018-2018-3018-3518-4018-4518-5018-5519-0019-0519-1019-1519-2019-2519-3519-4019-4519-5019-55 |
|  |  | **Среда** | **Суббота** |
| 2 | д. Наумово у д.12 | 15-30 | 11 30 |
| 3 | д. Свотиново у д. № 8  | 15-50 | 11 50 |
| 4 | с. Чернопенье:- ул. Новая - у д. № 9- ул. Центральная - уд. № 7(магазин), у № 40- ул. Водников у д. № 12 (ФАП)- пер. Луговой - у д. № 22- ул. Дачная - уд. № 12- ул. Слободская – уд. № 10, у д. № 41- ул. 1 Мая уд. № 22- ул. Овражная - у д. № 23 | с 16-00 до 17-00 | с 12-00 до13-00 |
| 5 | д. Лыщево, ул. Широкая у д. № 1 | 15 10 | 11 10 |
| 6 | д. Асташево, ул. Зеленая у д. № 12 | 14 50 | 10 50 |
| 7 | д. Кузьминка, ул. Деревенская в зимний период (с 1октября по 30 апреля) - у д. № 39 (пруд), у д. № 1в летний период (с 1мая по 30 сентября) - у д. № 47, у д. № 1 | 14 40 | 10 40 |
| 8 | д. Коростелево, у д. № 24  | 14 20 | 10 20 |
| 9 | д. Лунево - у д. № 26а (здание магазина) | 14 00 | 10 00 |
| 10 | д. Сулятино, ул. Новая - у д. № 5 | 11 00 | 11 00 |
| 11 | д. Авдотьино - у д. № 1 | 10 30 | 10 30 |
| 12 | д. Карпово - у д. № 22 | 10 15 | 10 15 |
| 13 | д. Тимонино - у д. № 12 | 10 45 | 10 45 |
| 14 | д. Фатьянка, ул. Зеленая - у д. № 1 | 17-20 | 13-20 |
| 15 | д. Качалово, ул. Речная - у д. № 14 | 17-40 | 13-40 |
| 16 | д. Сущево - у д. № 4 | 17-45 | 13-45 |
| 17 | д. Качалка - у д. № 3  | 17 50 | 13-50 |
| 18 | д. Пахомьево - у д. № 11 | 18 10 | 14 00 |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

 Р Е Ш Е Н И Е

11 июля 2019 года № 25 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018г. № 67 (ред. решения Совета депутатов № 2 от 31.01.2019 г., № 4 от 28.02.2019 г , № 9 от 15.03.2019 г., № 10 от 28.03.2019 г., № 14 от 25.04.2019 г., № 16 от 30.05.2019 г.) |   |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год , Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 67 от 28 декабря 2018 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2019 год» (ред. решения Совета депутатов № 2 от 31.01.2019 г., № 4 от 28.02.2019 г , № 9 от 15.03.2019 г., № 10 от 28.03.2019 г., № 14 от 25.04.2019 г., № 16 от 30.05.2019 г.)

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 1 000 000   рублей , в том числе за счет увеличения безвозмездных поступлений на
1 000 000   рублей.

1.2. Увеличить расходную часть бюджета на 1 000 000 рублей

1.3. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 21 666 189 рублей, по расходам в размере 23  040 412, 00 рублей , с дефицитом бюджета 1 374 223,0 рублей .

1.4. Приложение №1 « Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год », Приложение № 4 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год», Приложение № 5 Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области третьего созыва |  Е.Н. Зубова |

Приложение №1

к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

 от 28.12.2018 г. № 67

( в редакции № 25 от 11.07.2019 г.)

Источники финансирования дефицита

бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма (руб.) |
|  |  |  |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 1 374 223,0  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 1 374 223,0  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -21 666 189 ,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -21 666 189 ,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -21 666 189 ,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -21 666 189 ,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 23  040 412,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 23  040 412,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 23  040 412,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 23  040 412,0 |
| ИТОГО |  | 1  374 223,0  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 67 от 28 декабря 2018 ( в ред. решения № 25 от 11.07.2019 г.) |
| Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год |
|  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | 11.07.2019г. |
|   | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 13 084 116,00 |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 2 949 700,00 |
| 10102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 2 900 000,00 |
| 10102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 25 000,00 |
| 10102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | 19 000,00 |
| 10102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации  | 5 700,00 |
| 10300000000000000 | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 621 916,00 |
| 10302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | 225 523,00 |
| 10302231010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 225 523,00 |
| 10302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 580,00 |
| 10302241010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | 1 580,00 |
| 10302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 436 749,00 |
| 10302251010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 436 749,00 |
| 10302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -41 936,00 |
| 10302261010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | -41 936,00 |
| 10500000000000000 | Налоги на совокупный доход | 856 000,00 |
| 10501010010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | 175 000,00 |
| 10501020010000110 | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы,уменьшенные на величину расходов | 661 000,00 |
| 10501050010000110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ | 0,00 |
| 10503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 20 000,00 |
| 10600000000000000 | Налоги на имущество | 8 650 000,00 |
| 10601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 650 000,00 |
| 1060603310000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 4 500 000,00 |
|  10606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 500 000,00 |
| 10800000000000000 | Государственная пошлина | 6 500,00 |
| 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий  | 6 500,00 |
|   | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 899 600,00 |
| 11100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 645 000,00 |
| 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 645 000,00 |
| 11301995100000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 250 000,00 |
| 11302995100000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 3 600,00 |
| 11651040020000140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 1 000,00 |
|   | Итого собственных доходов: | 13 983 716,00 |
| 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | 8 187 473,00 |
| 20215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 325 000,00 |
| 20220216100000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 1 000 000,00 |
| 20225555100000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 4 470 000,00 |
|  20229999100000150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 20 000,00 |
| 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 259 900,00 |
| 20230024100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнениепередаваемых полномочий субъектов РоссийскойФедерации | 5 200,00 |
| 20240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 244 348,00 |
|   | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 244 348,00 |
| 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 1 863 025,00 |
| 20700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 95 000,00 |
| 20705020100000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 95 000,00 |
| 21960010100000150 | Возврат остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение,прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -600 000,00 |
|   | Итого безвозмездных поступлений | 7 682 473,00 |
|   | Всего доходов | 21 666 189,00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  | Приложение № 5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 67 от 28 декабря 2018 ( в ред решения № от 11 .07 .2019 г |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2019 год |  |
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов |  Сумма,руб 11.07.2019г. |  |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |   |   |   |   |  |
| Общегосударственные вопросы |   | 0100 |   |   | 5 540 777,00 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |   | 0102 |   |   | 631 230,00 |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 588 000,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 588 000,00 |  |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 43 230,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 43 230,00 |  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |   | 0103 |   |   | 85 000,00 |  |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 85 000,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 85 000,00 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |   | 0104 |   |   | 2 093 527,00 |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 1 593 370,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 593 370,00 |  |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 494 957,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 5 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 487 057,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 900,00 |  |
| Выполнение государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |   |   | 0020072090 |   | 5 200,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 5 200,00 |  |
| Резервные фонды |   | 0111 |   |   | 10 000,00 |  |
| Резервные фонды местных администраций |   |   | 0700020500 |   | 10 000,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 10 000,00 |  |
| Другие общегосударственные вопросы |   | 0113 |   |   | 2 721 020,00 |  |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |   |   | 0900021000 |   | 610 500,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 610 500,00 |  |
| Выполнение других обязательств государства |   |   | 0920020300 |   | 203 239,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 200 000,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 3 239,00 |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |   |   | 0930000590 |   | 1 824 858,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 446 658,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 375 800,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 400,00 |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   |   | 52100Д0600 |   | 82 423,00 |  |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 82 423,00 |  |
| Национальная оборона |   | 0200 |   |   | 314 400,00 |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |   | 0203 |   |   | 314 400,00 |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |   |   | 0020051180 |   | 259 900,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 259 900,00 |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |   |   | 0020000110 |   | 54 000,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 54 000,00 |  |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления  |   |   | 0020000190 |   | 500,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 500,00 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |   | 0300 |   |   | 70 000,00 |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |   | 0309 |   |   | 10 000,00 |  |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселния |   |   | 2180020100 |   | 10 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 10 000,00 |  |
| Обеспечение пожарной безопасности |   | 0310 |   |   | 60 000,00 |  |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов |   |   | 2020026700 |   | 60 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 60 000,00 |  |
| Национальная экономика |   | 0400 |   |   | 3 451 908,00 |  |
| Водное хозяйство |   | 0406 |   |   | 14 400,00 |  |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |   |   | 2800020110 |   | 14 400,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 14 400,00 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |   | 0409 |   |   | 3 287 508,00 |  |
| Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах муниципального района за счет средств,поступивших из бюджета Костромского муниципального района ,в соответсвии с заключенными соглашениями. |   |   | 3150020300 |   | 279 040,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 279 040,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 0,00 |  |
| Содержание автомобильных дорог местного значения сельских поселений  |   |   | 3150020400 |   | 153 800,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 151 000,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 2 800,00 |  |
| Муниципальный дорожный фонд |   |   | 3150020500 |   | 853 609,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 853 609,00 |  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников |   |   | 79500L5550 |   | 0,00  |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы» за счет средств всех источников финансирования |   |   | 79500S2140 |   | 2 001 059,00  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 001 059,00  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики |   | 0412 |   |   | 150 000,00 |  |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |   |   | 3400020310 |   | 150 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 150 000,00 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |   | 0500 |   |   | 8 461 361,00 |  |
| Жилищное хозяйство |   | 0501 |   |   | 571 685,00 |  |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |   |   | 3600020410 |   | 360 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 360 000,00 |  |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда |   |   | 3600020420 |   | 211 685,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 211 685,00 |  |
| Коммунальное хозяйство |   | 0502 |   |   | 836 026,00 |  |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |   |   | 3610020510 |   | 2 001,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 2 001,00 |  |
| Субсидии МУП "Коммунсервис" Костромского района в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, проживающих в одно- и двухэтажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |   |   | 3610020613 |   | 834 025,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 834 025,00 |  |
| Благоустройство |   | 0503 |   |   | 7 053 650,00 |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |   |   | 52100Д0600 |   | 100 000,00 |  |
| Межбюджетные трансферты  |   |   |   | 500 | 100 000,00 |  |
| Уличное освещение |   |   | 6000020210 |   | 589 650,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 589 650,00 |  |
| Озеленение |   |   | 6000020220 |   | 200 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 200 000,00 |  |
| Организация и содержание мест захоронения |   |   | 6000020230 |   | 17 850,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 17 850,00 |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству |   |   | 6000020240 |   | 165 150,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 165 150,00 |  |
| Реализация мероприятий по решению отдельных вопросов местного значения за счет средств всех источников финансирования. |   |   | 60000S1040 |   | 21 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 21 000,00 |  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников |   |   | 79500L5550 |   | 0,00  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 0,00  |  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников |   |   | 795F255550 |   | 5 960 000,00  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 5 960 000,00  |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Строительство, ремонт и реконструкция уличного освещения в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения на 2019-2021 годы» |   |   | 79500S1300 |   | 0,00  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 0,00  |  |
| Другие вопросы в области образования |   | 0709 |   |   | 4 500,00 |  |
| Стипендия Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащемуся МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» |   |   | 4360083500 |   | 4 500,00 |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 4 500,00 |  |
| Культура, кинематография |   | 0800 |   |   | 3 421 680,00 |  |
| Культура |   | 0801 |   |   | 3 421 680,00 |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000590 |   | 3 187 218,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 325 530,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 1 861 688,00 |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |   |   | 4400000691 |   | 234 462,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 105 462,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государствееных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 129 000,00 |  |
| Социальная политика |   | 1000 |   |   | 60 500,00 |  |
| Пенсионное обеспечение |   | 1001 |   |   | 60 500,00 |  |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим |   |   | 5050083110 |   | 45 500,00 |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 45 500,00 |  |
| Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности |   |   | 5050083100 |   | 15 000,00 |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 15 000,00 |  |
| Физическая культура и спорт |   | 1100 |   |   | 1 715 286,00 |  |
| Физическая культура |   | 1101 |   |   | 1 715 286,00 |  |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") |   |   | 4820000590 |   | 1 715 286,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |   |   |   | 100 | 1 419 500,00 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |   |   |   | 200 | 235 716,00 |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |   |   |   | 300 | 60 000,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования |   |   |   | 800 | 70,00 |  |
|  ИТОГО |   |   |   |   | 23 040 412,00 |  |
|   |   |   |   |   |  |  |

Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

*Выходит* *по* *мере* *необходимости,* *но* *не* *реже* *1* *раза* *в* *месяц,* *.*

*Адрес* *издательства:* *п.Сухоногово,* *пл.Советская,* *3*

*Контактный* *телефон:* *664-963*

*Ответственный за выпуск: Савина Г.В*